سلسلة المكتبات النوعية (4)

المكتبات العامة
تنظيمها خدماتها تقنياتها الحديثة
في ضوء الإنترنت

تأليف

طارق محمود عباس   محمد عبد الحميد زكي

تقديم

د / زين الدين عبد الهادي

مدرس بقسم المكتبات بكلية الآداب جامعة حلوان

إيبيس . كوم

IPIS . COM

2002

فهرسة أثناء النشر CIP

027 طارق محمود عباس .

طا مك المكتبات العامة : تنظيمها _ خدماتها _ تقنياتها الحديثة في ضوء الإنترنت / تأليف طارق محمود عباس ، محمد عبد الحميد زكى ؛ تقديم زين الدين عبد الهادي . ـــ القاهرة : دار إيبيس . كوم للنشر والتوزيع وخدمات المعلومات ، 2002

ص : أيض ؛ 24 سم . ـــ (سلسلة المكتبات النوعية ؛ 4)

1- المكتبات العامة ــ العالم العربي 2 المكتبات النوعية

أ محمد عبد الحميد (م. مشارك) ب- زين الدين عبد الهادي(تقديم)

ج- العنوان د- السلسلة

القاهرة

الطبعة الأولى

2002

جميع حقوق الطبع والنشر والاقتباس محفوظة للناشر

إيبيس . كوم للنشر والتوزيع وخدمات المعلومات

بسم الله الرحمن الرحيم

"اقرأ باسم ربك الـذى خلـق . خلـق الإنسـان من علـق . اقـرأ وربـك الأكـرم . الـذى علـم بالقلم . علم الإنسان ما لم يعلم"

" صدق الله العظيم"

إهداء

إلى والدي رحمه الله

وأستاذي الفاضل د/ مصطفى سبح رحمه الله

ولكل طالب علم ومعرفة

طارق عباس

إهداء

إلى والدي ووالدتي وأخي محمود

إلي كل من علمني حرفاً بقسم المكتبات بجامعة القاهرة

إلي كل أصدقائي المخلصين والمقربين

محمد زكى

تقديم

هذا العمل نتاج خبرة عملية في مجال المكتبات العامة تصل إلى حوالي 15 سنة ممزوجة بالقراءة النظرية من بعض المصادر وبالتالي فهي محاولة ناجحة تحسب لمؤلفي هذا الكتاب، إذ يمكن تطبيقه فعلياً على المكتبات العامة في بلداننا العربية. وقد حاول مؤلفي الكتاب بقدر الإمكان تغطية أكثر الموضوعات فاعلية في المكتبات العامة فجاءت فصوله إلى حد كبير متكاملة تحمل في طياتها أحدث التطبيقات الحديثة التي تواكب هذا العصر عصر تكنولوجيا المعلومات.

وهو جهد يستحق التشجيع منا جميعاً كمهنيين وعاملين بمهنة المكتبات والمعلومات، وخصوصاً إن مكتباتنا العربية تفتقر إلى كثير من المصادر والأدوات التي تعين العاملين والقائمين على هذه المهنة في مواجهة كثير من الصعاب لإرضاء رغبات واهتمامات المستفيدين منها.
أخيراً أتمنى من الله أن يثاب مؤلفي الكتاب على محاولتهم هذه لإثراء المكتبة العربية، ولله التوفيق والسداد.

د. زين الدين عبد الهادي

المقدمة

منذ قيام الثورة الصناعية في أوروبا ، والثورات السياسية بعد ذلك كالثورة الفرنسية بدأ يرسخ في ذهن الناس جميعًا أن المعرفة والعلم والمعلومات حق ديمقراطي ، ومن حق كل مواطن أن يحصل عليها مثلما يحصل على الهواء والماء والطعام ؛ لأنها من المقومات الأساسية لحياته مثل التنفس والأكل . فالإنسان بدون قراءة واطلاع ومعرفة يصبح كالبوق الأجوف تتعالى منه الأصوات والصيحات والكلمات دون إدراك ودون فهم ودون تقدم فالقراءة والمعرفة والعلم هم وسائل التقدم .

وقد أدركت الدول والمجتمعات هذا الأمر منذ عهد الثورات في أوروبا كما أوضحنا ، ولكن من أين يمكن للفرد الحصول على هذا الحق في المعرفة والثقافة؟ بالطبع لن يجد الفرد أمامه إلا المكتبات العامة وهى بالطبع الأسبق في الظهور من المكتبات المتخصصة التي ترتبط بدخول الفرد للمؤسسة التابع لها المكتبة ؛ وكذلك من المكتبات المدرسية وأيضًا الجامعية ، فالمكتبة العامة لا قيد على المواطن في استخدامها ولا تمييز بين مواطن وآخر في هذا النوع من المكتبات إنما الكل سواء مهما كانت نوعية المستفيد ومهما كانت لغته وديانته .

والمكتبة العامة بالطبع تجرى فيها جميع العمليات المكتبية من تزويد وإعداد فني وخدمات مختلفة من مكتبة لأخرى معتمدة على إدارة لهذه المكتبة تتخذ السبل العلمية في عملية الإدارة ، وتتخذ من التكنولوجيا بتطوراتها المختلفة وسائل لتنفيذ عملياتها .

وهذا بالضبط هو ما تقوم بمناقشته في هذا العمل فهو مقسم على سبعة فصول : الفصل الأول منها يتحدث عن نشأة التدوين ونشأة المكتبات بصفة عامة وأهميتها ودورها في الحياة الإنسانية ، ثم يتحدث عن أهداف ووظائف المكتبات بصفة

عامة ومؤسسات المعلومات وموقع المكتبات العامة في نسيج مؤسسات المعلومات .

الفصل الثاني يتحدث عن نشأة المكتبات العامة وتعريفها وأهميتها ووظائفها وأهدافها ودورها في عمليات الاتصال الجماهيري وخدمة المجتمع بعامة وأنواع المكتبات العامة كمكتبات الأطفال والمكتبات المتنقلة :

الفصل الثالث يتحدث عن إدارة المكتبة العامة والعمليات الإدارية فيها بداية من اختيار الموقع وانتهاء بساعات العمل للموظف .

الفصل الرابع يتحدث عن إحدى عمليات المعلومات وهي التزويد أو بناء وتنمية المقتنيات في المكتبة العامة وأدواته ومراحله وإجراءاته .

الفصل الخامس يتحدث عن مختلف جوانب المعالجة الفنية لأوعية المعلومات التي تقتنيها المكتبة العامة وبيان أهميتها وكيفية القيام بكل عملية من العمليات .

الفصل السادس يتناول الخدمات المختلفة التي تقدم في المكتبات العامة وكيفية أداء هذه الخدمات ، ومميزاته ، وعيوبه ، مقومات أداء كل خدمة من الخدمات .

الفصل السابع يتكلم عن التكنولوجيا الحديثة ودخولها للمكتبات العامة واستعراض المظاهر التكنولوجية المختلفة في المكتبة العامة وبيان دور تكنولوجيا المعلومات في أداء كل وظيفة من وظائف المكتبة ، وبيان أهمية الإنترنت كأهم عنصر يميز عصر تكنولوجيا المعلومات ، وبعد ذلك موقف المكتبات في العالم العربي بصفة عامه من دخول واستخدام التكنولوجيا الحديثة في المكتبة .

ويلي ذلك ملحق بمواقع المكتبات العامة المتاحة على الإنترنت مقسمة وفقا للقارات ؛ لتمكن الباحثين في هذا المضمار من الولوج لهذه المكتبات العالمية والتعرف عليها والحصول على المعلومات منها .

وكل ما سبق تم تدعيمه بالأمثلة قدر المستطاع في الفصول المختلفة ليعد كدليل نظري وعملي عن المكتبات العامة حيث أن الهدف الأساسي من هذا العمل الذي بين أيدينا هو عمل كتاب يستخدمه الطلاب في المرحلة الجامعية الأولى ويستخدمه أمناء المكتبات العامة والباحثين في مجال المكتبات العامة حيث أننا حاولنا أن نجمع قدر الإمكان جميع العمليات والمعلومات المتعلقة بالمكتبات العامة، وبالطبع نرجو أن يكون عملًا مفيدًا ينفع به الله المتخصصين فى هذا المضمار ، كما نرجو أن يغفر لنا ما به من هفوات أو أن يكون قد سقط شيء سهوًا . .

المؤلفان

الفصل الأول

المكتبات : وجودها
أهدافها
وظائفها

المكتبات : وجودها _ أهدافها _ وظائفها

إن التقدم هو أن نبدأ من حيث انتهي الآخرون ، ومعنى ذلك أنـــه يجـب أن نعرف أين إنتهى الآخرون لنضع فوقه ونعلو عليه فنتقدم ، فمثلا لو لـم يتوصـل السابقون إلى إختراع الكهرباء ، ما تمكنا نحن الآن من توليـد واسـتثمار هـذه الطاقة الكهربية ، ولأصبحت الكهرباء شيئًا لا يستفاد منه ، ولما تم استثمارها في الكثير والكثير من مناشط حياتنا اليومية .

ولو لم يصل إلينا ولم نعرف ممن سبقونا الأمصال الدوائية لمـا اسـتطعنا أن نطورها ونستفيد بها ولظلت الأمراض تهدد حياتنا دون وجود علاج لها .

ولكن أنى لنا أن نعرف من أين انتهى الآخرون ؟ إننا نعرف ذلك من خـلال ما كتبوه ودونوه داخل الكتب التي يتم حفظها في المكتبات لتصـل إلـى الأجيـال المتعاقبة ليزيدوا عليها ويحفظوها أيضًا وتستمر الحلقة الدائرة .

إن هذه الأوعية التي يتم حفظها في المكتبات موجودة من قبل ، فقـد عـاش الإنسان قروناً وفترات طويلة في حياته دون وجود للكتـاب أو تسـجيل لخبراتـه ومعارفه فقد كان الإنسان يستخدم أهم ملكة منحها الله له والتي تميزه على سـائر المخلوقات ، وكان يسلط هذه الملكة – وهى العقل– على كل ما حوله وكل ما يمر به من خبرات وتجارب ومواقف وأحداث ؛ ليفيد منها في مواجهة ما يجـد عليـه من أشياء ومن هنا فعقله وتحديدًا نقول ذاكرته الداخلية هي المكان الـذي يحفـظ فيه معلوماته .

ولأن الإنسان لا يعيش وحيداً بل بدأ منذ القدم يعيش في تجمعات فإن مقـدار المعلومات الذي يصل إليه يزداد نتيجة لاحتكاكه بالآخرين ، وبتوالي الأجيال بـدأ

ينتقل إليه ما عرفه ممن جاءوا قبله ، ومن هنا فإن ذاكرة الفرد أصبحت هي رصيد تجاربه الذاتية والشخصية وكذلك الخبرات المنتقلة إليه من الآخرين الذين يعاصرهم و الخبرات التي انتقلت إليه ممن سبقوه .

لتقريب الفكرة أكثر يمكن أن نقول أن لدينا أب وابن ، والأب يكتشف أن احتكاك الحجرين ببعضهما يؤدى إلى توليد النيران ، ثم ينقل لابنه هذا الاكتشاف بعد ذلك ، وقام الإبن - بالمصادفة - باكتشاف أن النيران تزداد اشتعالاً إذا ما وجدت الأخشاب ، فهكذا يكون الابن لديه من المعلومات ما وصل إليه من أبيه وما عرفه هو ووصل إليه بالمصادفه .

ولنا أن نتصور كم المعلومات والخبرات التي تتراكم عبر الأجيال بهذا الشكل وهى في جميع نواحي الحياة , فيجد الإنسان أمامه رصيداً ضخماً جداً من المعلوملت قد لا يستطيع الاحتفاظ به كاملاً في ذاكرته الفردية الداخلية .

ولأن الله كما أوضحنا ميز هذا الإنسان بنعمة العقل فإنه قد استطاع أن يستفيد مما يحيط به في بيئته فبدأ يستغل هذه البيئة ليسجل على وسائط مادية ما مر به من خبرات وتجارب ومعارف ، فاستخدم الحجارة ، وسعف النخيل ، والجلود ، والبردي وعظام الحيوانات ... إلخ من الوسائط التي تحيط به في بيئته؛ ليحفظ عليها هذا التراث المتراكم من المعلومات .

وهكذا بدأت الذاكرة الخارجية أو ما يعرف بوسائط التدوين تظهر وتستخدم، ولسنا الآن بصدد تتبع تطور هذه الوسائط أو تطور استخدامها إلا أنها مقسمة على ثلاث فئات كما أوردها الدكتور سعد الهجرسى *.

---

* سعد محمد الهجرسى . المكتبات والمعلومات والتوثيق : أسس علمية حديثة ومدخل منهجى عربى . ـــ الاسكندرية : دار الثقافة العلمية ، 1999 .

أولاً : الأوعية قبل التقليدية :

وهى الأشياء والمواد المستوحاة من البيئة والتي كتب عليها الإنسان وسجل حيث أن الإنسان لم يقم بتغيير في طبيعتها سواء كانت مواد نباتية أو حيوانية .

ثانياً : الأوعية التقليدية :

المتخذة من الورق الصيني والمصنعة يدوياً وآلياً مثل المخطوطات والمطبوعات .

ثالثاً : الأوعية غير التقليدية :

منذ القرن التاسع عشر مثل المصغرات والمواد المسموعة والمرئية والمليزرات .

وهنا نود أن نقول أن التطور في هذه الوسائط لم يأت بين عشيه وضحاها ، ولم يقض وسيط منها على الآخر بمجرد ظهوره بل إنها وبحكم طبيعة الأشياء تتعايش معًا وتتصارع وتتنافس إلى أن يمر وقت طويل حتى تقضى إحداها على الأخرى .

ومثال ذلك ما حدث في القرن الرابع الهجري من صراع بين الورق، والبردي، والرق إلى أن انتصر الورق ، وهو نفسه ما يحدث الآن بين الورق والمصغرات والمليزرات ، ونحن لا نملك إلا أن نقف ونترقب وننتظر حتى نشهد استمرارً لأحد، وانتهاءً للآخر .

المهم أن الإنسان كان يتعين عليه أن يجد مكاناً يحفظ فيه هذه الوسائط وينظمها كي يستطيع أن يصل إليها وقتما شاء وكيفما أراد .. هذا المكان هو المكتبة.

هكذا نجد أن المكتبة بمدلولها الأوسع تعود إلى هذا التاريخ البعيد في حياة الإنسان حينما بدأ يسجل خبراته بالرسوم والصور ومروراً بالعديد من التطورات في المكتبات حتى وصلنا لنهاية القرن العشرين .

فالمكتبات في مصر القديمة كان يطلق عليها بيت البرديات ، وفى العراق القديم اسم بيت الألواح الطينية .

ومع التطور في عهود الحضارة العربية الإسلامية حيث كانوا يعتمدون على المخطوطات كأوعية للمعلومات كانوا يطلقون على المكتبة تسميتين هما " بيت الحكمة ، ودار العلم " وبعد ذلك استحدثت تسميات أخري مثل دار الكتب أو الكتب خانه ، والمكتبة قد اشتقت اسمها من هذا النوع المألوف لدينا الآن من أوعية المعلومات وهو الكتب المطبوعة . . . .

ولكن المكتبة بمفهومها الأوسع أو كما هي الآن تضم بين جدرانها عدداً قليلاً أو كبيراً من مواد أخرى مثل النشرات ، والخرائط ، والأطالس ، والمخطوطات ، والمراسلات وغيرها من هذه المواد المطبوعة ، وغير المطبوعة والتي قد يتم تحميلها على مصغرات فيلمية تصبح هي الأخرى من مقتنيات المكتبات وذلك توفيراً للمساحة التى تحتلها هذه المواد الورقية ، أو كثره الاستخدام الذي يعرض هذه المواد للتلف والضياع.

وهناك الكثير جداً من المكتبات الآن - بل أصبحت السمة الغالبة من المكتبات- تضيف بين أوعيتها المسموعات والمرئيات والمسجلات والمليزرات وغيرها من المواد التي تعتمد في القراءة والاسترجاع على الحاسب الإلكتروني .

ومن هنا فالمكتبة تضم كل الوسائط المادية التي اخترعها الإنسان ليسجل عليها خبراته ومعارفه وتراثه وماضيه وحاضره ، وتتفاوت المكتبات من مجتمع لآخر ففي الدول النامية قد نجد أن أكبر مكتبة لديها تجاهد وتجاهد لتصل إلى عده آلاف من العناوين ، أما المجتمعات المتقدمة فنجد مكتباتها تصل إلى المليون فمثلاً مكتبة الكونجرس وصلت مقتنياتها من الكتب المطبوعة وحدها ما يربو على عشرين مليون عنوان لتفيد بها الباحثين .

مما سبق يمكن أن نقول : إن التعريف اللغوي في اللغة العربية لكلمة مكتبة كما ورد في لسان العرب هو " المكتبة : مشتقة من مادة ك ، ت ، ب وهى تدل على الكتابة أو التدوين والحفظ ويقال استكتب الشيء أي سأله أن يكتبه له ، الكتاب أي ما كتب فيه ومن هنا فمكتبة اسم مكان من كتاب حيث تدل علي المكان الذي يلتقي فيه بالكتاب .

أما التعريف الاصطلاحي فهي " مؤسسة ثقافية تتكامل فيها مجموعة من العناصر الأساسية والإضافية لمواجهة أغراض القراءة والبحث في المجتمع الذي تقوم بخدمته مستخدمه في ذلك مجموعة من المقتنيات المختلفة الشكل ، ومستغلة ما لديها من إمكانات الاتصال في شبكات المكتبات والمعلومات داخل الوطن وخارجه وتقوم بتنظيم هذه المقتنيات بشكل يجعلها في متناول من يحتاج إليها ، بأقل جهد .

وذلك في إطار نظام متكامل من العمليات المالية والإدارية التي تساعد وتسهم في تحقيق الغاية النهائية للمكتبة وهى حصول المستفيدين على ما يريدون من المعلومات بأقل جهد وذلك من خلال مجموعة من الموظفين ليقدموا للجمهور ما يريده من المكتبة

ومن هنا نجد أن عناصر هذا التعريف السابق تتمثل فى : ـ

1- مجموعة من المقتنيات تأتى بها المكتبة لتلبية حاجات المستفيدين .

2- إعداد فني للمقتنيات .

3- خدمات مقدمة للجمهور .

4- موظفين على درجه عاليه من الكفاءة .

5- مواعيد ووقت محدد للعمل تقدم فيه الخدمات للمستفيدين .

ومن خلال هذا التعريف وهذه العناصر يمكن أن نجمل أهداف المكتبة ثم نقوم ببيان الوظائف التي تقوم بها المكتبات بشكل عام لتحقيق هذه الأهداف .

أهداف المكتبة ووظائفها

لكي نفهم دور المكتبة في مجتمعنا العربي ، لابد لنا أن نحدد الأهداف القومية والاجتماعية والسياسية العامة ، التي على المكتبة أن تضطلع بها وتسعى إلى تحقيقها.

إن الهدف الرئيسي من وراء إنشاء المكتبات بكافة أنواعها وأشكالها هو وضع ما يتوافر من مجموعات المعرفة ومصادر المعلومات المختلفة في متناول القراء والباحثين ولتحقق المكتبة هذا الهدف هناك مجموعة من الوظائف التي يجب أن تقوم بها كالتالي :

1- الاقتناء والتزويد

2- الإعداد الفني

3- الخدمة والاسترجاع

وهذه هي الوظائف الأساسية لأية مكتبة وسوف نقوم بشرح هذه الوظائف بالتفصيل فى الفصول القادمة ، بالإضافة إلى ذلك هناك مجموعة أخرى من الأهداف تتمثل في :

1- تمتاز اليوم المكتبات بأنها مؤسسات تعليمية ثقافية إعلامية فضلا عن أنها مراكز بحث ودراسة ومعلومات وصار ارتيادها والاستفادة من خدماتها حقاً شرعيا لكل فئات المجتمع أيا كان المستوى الفكري والثقافي لهذه الفئات .

2- لا تقف خدمات هذه المكتبات على تقديم المادة العلمية لمن يحتاج إليها فقط بل تخدم قضايا الفكر والثقافة وتساعد على تسهيل عملية الدراسة والبحث .

3- ليست المكتبة الناجحة هي تلك المكتبة ذات المجموعات الواسعة من الكتب ومصادر المعلومات المختلفة بقدر الخدمات التي تؤديها للمجتمع الذي

وجدت من أجله للاستفادة من موادها . فمثلا مكتبة مجموعاتها خمسون ألف كتاب ليست لها قيمة دون استثمار فعلى وحقيقي لها .

4-مساندة المنهج الدراسي في عملية التدريس والتعليم عن طريق ما تقدمه من مصادر أخري بالإضافة إلى كتب المنهج لكل من الطالب والمعلم سواء في المدرسة أو في الجامعة . فمثلا يقوم الأساتذة في قسم المكتبات بإحدى الجامعات بتكليف الطلاب بعمل بحث عن تاريخ الأرشيف في مصر ، فهنا لا يجد الطلاب أمامهم إلا المكتبة فهي التي سيجدون فيها ما يريدون من معلومات ، وهي كذلك التي تنفع طلاب الدراسات العليا والأساتذة في إعداد الرسائل والأبحاث العلمية وأبحاث الترقي ، فهنا المكتبة الآن تمثل شريان الحياة للعملية التعليمية سواء للمدارس أو الجامعات .

5-الوظيفة الترفيهية للمكتبة باعتبارها مؤسسة تجذب الجمهور للاستفادة من أوقات فراغهم بما يعود عليهم بالنفع من خلال مشاهدة البرامج والأفلام الهادفة والموجهة .

6-بالإضافة إلى ما سبق فإن المكتبة لها دور هام في نشر الوعي السياسي والاقتصادي ورفع المستوى الفني والمهني للقراء والباحثين .

7-وعلى الرغم من اتساع مجال اهتماماتها الموضوعية ، وحرصها بوجه عام على تغطية جميع التخصصات ، فإن المكتبة غالباً ما تبدى تحيزاً خاصاً لموضوعات معينة . وهي الموضوعات المرتبطة بالبيئة التي تخدمها . فالمكتبة في البيئة الساحلية توتم بموضوعات البحار والصيد ، وكذا الأمر في البيئة الزراعية حيث تهتم بموضوعات الزراعة والنبات .

8-هذا وقد سايرت المكتبات في بعض المجتمعات المتقدمة التطورات الحديثة في تنظيم مرافق المعلومات ، حيث تحولت إلى ما يعرف الآن بمراكز

المعلومات المجتمعية

COMMUNITY INFORMATION CENTRES

حيث تلبى حاجة المجتمع إلى المعلومات في مختلف المجالات ، مستعينة بأحدث التقنيات المناسبة .

9 _ لقد أصبحت المكتبات عنصراً أساسياً في المجتمع ، لا يمكن الاستغناء عنه، فالمكتبة يمكن أن تمد المجتمع بمعلومات أساسية تساعد على تقدم الصناعة والزراعة والتجارة والسياسة والاقتصاد وغيرها ، كما أنها يمكن أن تقدم البحوث العلمية والتقارير في جوانب الحياة الفكرية المختلفة .

مما سبق نكون قد عرضنا بشكل سريع للأهداف التي تسعى المكتبة لتحقيقها متوسلة في ذلك بمجموعة من الوظائف تتمثل في الاقتناء والإعداد الفني والخدمات.

أنواع المكتبات

إن الإنسان طوال عمره يحتك بل ويعيش ويستخدم مجموعة من المكتبات فهو طفل يستخدم مكتبات الأطفال ثم يواكب ذلك استخدام مكتبة المدرسة التي نعتبرها القاعدة الأساسية التي ترتكز عليها علاقة الإنسان بالمكتبة طوال عمره فهذه المكتبة المدرسية هي التي تغرس في الطالب حب القراءة وقيمتها ، وقيمه المكتبة ، وما ينبغي مراعاته عند دخول المكتبة ، فهي بهذا النواة التي تغرس في الفرد حب المكتبات ونغرس فيه حب القراءة ، وإذا ما دخل الفرد الجامعة فإنه يتمتع بخدمه المكتبات الجامعية إلى جانب المكتبات العامة التي تكمل ثقافة الفرد ، وبعد التحاقه بالعمل يستخدم المكتبات المتخصصة .

وفى أثناء كل ذلك فإن المكتبة الوطنية هي قمة الهرم الذي تتمثل قاعدته في المكتبات المدرسية حيث أن هذه المكتبة الوطنية تظل الأفراد والمؤسسات بمظلتها وتقف في أعلى التنظيم الوطني للمعلومات حيث لا يعلوها إلا المجلس الوطني للمعلومات الذي يخطط ويضع السياسات ويراقب ويشرف . ويمثل الشكل التالي هذه المنظومة المتكاملة من المؤسسات : _

شكل (1) يمثل منظومة مؤسسات المكتبات

وهنا في هذا العمل الذي بين أيدينا فنحن لا نتحدث عن هذه المؤسسات جميعاً والتي تمثل أحد محاور علم المكتبات والمعلومات ، إنما سنقتصر الحديث هنا عن المكتبات العامة لما لها من دور عظيم وكبير وفائدة كبرى سوف تتضح عند الحديث عن وظائفها وأهدافها بعد قليل .

الفصل الثاني

المكتبة العامة

تعريفها

أهدافها

دورها في المجتمع

المكتبة العامة PUBLIC LIBRARY

<u>تعريف المكتبة العامة</u> : المكتبات العامة هي مؤسسات ثقافية تعليمية فكرية وتثقيفية تنشئها الدولة وتمولها من الميزانية العامة لها ، تعمل على حفظ التراث الثقافي الإنساني والفكري ؛ ليكون في خدمة القراء والمواطنين من كافة الطبقات الاجتماعية والمهنية على اختلاف مؤهلاتهم العلمية وعلى اختلاف أعمارهم والمهن والثقافات . والمكتبة العامة بهذا المعنى ، تعتبر من أهم الوسائل التي تعين على نشر المعرفة والارتقاء بمستوى الفن والثقافة في البيئة .

وتستمد المكتبة العامة عموميتها من عدة أشياء تتمثل في :

1- عمومية المقتنيات : فمقتنيات المكتبة العامة لا تتخصص في مجال موضوعي معين وإنما تشمل موضوعات كثيرة جداً فيها مثل الأدب _ اللغة _ الديانات _ الرياضيات _ المكتبات . إلخ من الموضوعات .

2- عمومية المستفيدين : إن المكتبة العامة تتميز بعمومية مستفيديها فهي لا تميز بينهم على أساس الجنس ، أو اللون ، أو المستوى الاجتماعي ، بل إنها تسمح لكل الفئات بالدخول إليها والاطلاع داخلها والتمتع بخدماتها ، ومن هنا يقال " إن المكتبة العامة جامعة الشعب تهب العلم حرًا لمن يفد إليها."

3- تقديم الخدمات بالمجان : حيث أنها تقدم خدماتها بالمجان للمواطنين والمستفيدين إلا أن هناك اتجاه يقول بضرورة دفع رسوم مقابل التمتع بالخدمات أو دفع اشتراك للمكتبة للتمتع ببعض الخدمات مثل الإعارة ، وهذا الاشتراك يكون بسيطًا مادياً .

- أنه لا إجبار ولا إكراه على ارتياد المكتبات العامة .

أهداف المكتبات العامة ودورها

إن الهدف الرئيسي من المكتبات العامة هو إتاحة فرص الثقافة المستمرة للجمهور دون مقابل ، ولهذا يجب أن تكون مركزاً للحياة الفكرية والاجتماعية في المنطقة التي تقوم فيها ويجب أن تهدف إلى تأمين وإتاحة ما تستطيع من مصادر المعرفة في سبيل تنمية أفكار المواطن وأخلاقه واستغلال أوقات فراغه لتضمن له القدر المناسب من الأمن المعلوماتى حتى يحصل على حق من المعلومات عند الحاجة إليها في أي مكان وزمان ، ويمكن تحديد أهداف المكتبة العامة كالتالي :

أولاً : غرض تعليمي EDUCATIONAL AIM

تعمل المكتبة العامة على تهيئة جيل مثقف يتسلح بالعلم ويعتمده أساساً سليماً لإحداث التغيرات الجذرية واضعاً نصب عينيه المعرفة العلمية والإسلوب العلمي في التفكير والتحليل ، وكذلك تشجيع التعليم للكبار والصغار ، وتمكين الطلبة من الحصول على المراجع التي تقوى موضوعات الدراسة مما لا يتيسر حصولهم عليها من مكتبات المدارس والجامعات[1] .

مثال : الطلاب في أقسام المكتبات يحتاجون المراجع في مادة المراجع لتقييم هذه الأوعية المرجعية ودراستها ، وبعض هذه المراجع قد لا تتوافر بالمكتبة الجامعية، وقد لا يستطيع الطالب الحصول عليها في المكتبة للازدحام في القاعة فانه قد يتوجه للمكتبة العامة لرؤية المرجع واستخدامه وتقييمه وهى بذلك تقف حجرا مساندا لخدمة التعليم والبحث العلمي ، وكم من مكتبات عامة تضطلع بهذا الدور الفعال وتقوم به خير قيام حيث أن هذا الدور التعليمي يمثل اللب في وجود المكتبة العامة والذي بدونه تصبح بقيه أهدافها ضعيفة لا تستند إلى أساس سليم.

ثانيا : غرض ثقافي CULTURAL AIM

تعتبر المكتبة العامة من المؤسسات الهامة التي تنشئها الدولة في المجتمع، لتتولى تربية وتعليم وتثقيف الشباب والأطفال ، وإثراء فكر الباحثين ، وهى

المؤسسة القيمة على الحضارة الإنسانية، إن الفكرة التي تقوم عليها المكتبة العامة ، هي التنمية الثقافية بمفهومها الشامل العام وبهذا المعنى تعد من أهم وأشد الوسائل التي تعمل على نشر المعرفة والارتقاء بمستوى القيم والثقافة في المجتمع الذي توجد فيه .

ثالثاً : غرض نفعي USED AIM

تعمل المكتبة العامة على غرس القيم الروحية والوطنية والإنسانية الأصيلة كالصدق ، والشعور بالمسئولية ، والإيثار ، والتضحية ، والوفاء ، وذلك بالقدوة الحسنة والأساليب الفعالة غير المباشرة (مثال : مجموعة قصص كليلة ودمنه للأطفال) ، كما تؤكد على أهمية قيم العمل الجماعي ، ودور الجماهير فتبين أهمية التعاون وتوضح مثلا أهمية العمل التطوعي في المجتمع ، وتغرس في الأفراد حب هذا العمل وأهميته ، دون إغفال لأهمية المبادرات الفردية المخلصة في إطار خدمة المجتمع .

رابعاً : دعم العلاقات الاجتماعية

SUPPORTING SOCIALLE RELATIONS

بين أفراد المجتمع المحلى الذي تخدمه المكتبة عن طريق المساهمة في إيجاد علاقات إيجابية من خلال الندوات والمسرحيات والأفلام والمعارض التي هي جزء من نشاطات المكتبة العامة وخدماتها مثال على ذلك يمكن للمكتبة مثلا أن تقيم ندوة عن العالم " أحمد زويل " عند حصوله على جائزة نوبل أو مسرحية مثلاً عما يحدث في القدس لتساعد على توعية الشباب وتدخل لهم الشعور الوطني، أو تقيم معرضا للوحات الفنية وتقدم فيه جوائز بالإضافة لذلك قد تساهم المكتبة العامة بشكل فعال في حل بعض المشكلات الاجتماعية كالمرض والأمية وغيرها.

خامساً : تقوم المكتبة العامة وبشكل دوري

بإقامة المعارض للأطفال وعرض مجموعة من الكتب والقصص والصور وغيرها ، كما تقوم المكتبة العامة بدعوة المؤسسات المهتمة بالأطفال ، لعرض منتجات معينة كلعب الأطفال بأشكالها وأنواعها المختلفة وأيضا تدعو دور النشر، لعرض إصداراتها الخاصة بالأطفال ، وهذه الخدمة تقدم للأطفال فمثلا قد تقوم بعض المكتبات العامة بعمل عروض مسارح العرائس للأطفال أو معارض لرسومات الأطفال والصور التي يرسمونها، وأيضا قد تقوم بعمل معارض للقصص المصورة أو القصص المقروءة ليعرفوها ويستمتعوا بها بالإطلاع عليها.

وهذا بالطبع يتم في المكتبة العامة وتنفرد به دون غيرها من أنواع المكتبات الأخرى السابق الإشارة إليها لأنها بحكم تكوين مستفيديها تضم جميع أنواع المستفيدين دون تمييز بين سن وجنس ولون ومعتقدات وديانات وهى هنا تترك كل فرد يعبر عن آرائه من خلال هذه الندوات فيتعلم الديموقراطية واحترام آراء الآخرين ، ويكتسب معلومات وخبرات لم تكن في محيط إدراكه من قبل وربما يضاف لاهتمامه اهتمامات جديده من خلال هذه الندوات والاجتماعات والأنشطة .

فالمكتبة العامة بهذا تعد وسيلة للطفل نحو النضوج وحبه للمكتبات وحبه للعلم وخلق واكتشاف القدرات الإبداعية في هذا النشء الذي يمثل أمل كل أمة في مستقبلها فاكتشاف المواهب الصغيرة يساعد على تدعيمها . وتنميتها لتصبح ناضجة محترفه ترفع من شأن الأمة التي توجد فيها .

سادسا : تلعب المكتبة العامة دورا أساسيا

في توجيه المواطن العربي توجيها سياسيا ينسجم مع متطلبات المجتمع العربي حيث أن العالم الآن مثلا يتجه ناحية التكتلات خاصة السياسية والاقتصادية ويجب على الدول العربية أن تتابع هذه التوجهات وترعى شبابها وتوجد توجهات وتكتلات مماثلة حتى تجلب لنفسها مكانا في عالم الغد . ومع مسيرة الثورة

العربية والحركة العربية التقدمية ، تساعد وتساهم مساهمة فعاله في تربية أجيال مشبعة بالمبادئ القومية ، بما تقدمه هذه المكتبة من كتب ودوريات ونشرات ومواد سمعية وبصرية وكافة الوسائل العلمية الحديثة .

سابعاً : تزجيه أوقات الفراغ

على نحو يدر فائدة معنوية ومادية ونفسية على الفرد ، بدلا من أن يكون هذا الفراغ سبباً للملل وللإضرار بالفرد وعائلته ومجتمعه ، فهناك الكتب والأفلام والوسائل المكتبية الكثيرة التي يستطيع الفرد من خلالها تنمية اهتمامه بهوايات مختلفة . فالمواطن قد يأتى للمكتبة العامة مرفهاً عن نفسه مستمتعاً بوقته فهو مثلا يمكن أن يشاهد فلمًا سينمائياً داخل المكتبة أو فلمًا تسجيلياً ، كما قد يقرأ قصة أو رواية مفيدة ، كما قد ينمى ويستمتع بهواياته المختلفة بين جدران المكتبة .

فمثلا لو كان هناك فرد يحب قراءة وإلقاء الشعر فهو قد ينضم إلى جماعة تهتم بنفس نشاطه فيمارس بذلك هوايته وينمى قدراته بدلاً من أن يضيع هذا الوقت هباء في الشوارع والطرقات واللهو غير المجدي ، وغير المفيد بل والمضر أيضاً وهكذا تكون المكتبة قد حولت وقت الفراغ من وقت ضائع غير نافع إلى وقت ممتع فعال مفيد للفرد والمجتمع .

ثامناً : ربط المناطق البعيدة بالمجتمع

وذلك من خلال تسيير المكتبات المتنقلة MOBILE LIBRARIES للمناطق النائية البعيدة عن العمران مثل المناطق الجبلية أو التجمعات الصغيرة فتسير المكتبة العامة لهم عربات الكتب ليستفيدوا منها ما شاءوا ويردوه بعد انتهاء مدة الاستعارة حتى تتحقق لهم الفوائد السابقة فالمكتبة المتنقلة تعد وسيلة لتحقيق أهداف وغايات وليست غاية في حد ذاتها يسعى إليها المجتمع .

ومن هنا يمكن أن نقول إن المكتبة العامة تضطلع بمجموعة من الأدوار هدف إلى ثلة من الغايات فهي تسعى للتعليم والتثقيف والبحث العلمي ودعم

الروابط الاجتماعية وتزجيه أوقات الفراغ متوسلة في ذلك من خلال مجموعة من الوسائل مثل الأفلام والندوات والمسرحيات والمعارض والحفلات وهى بهذا لديها غايات تستخدم مجموعة من الوسائل في الوصول إليها وهى دائماً وسائل فاعله ومستحدثة وبالطبع تتوافق مع تكنولوجيات العصر ومع التقدم والاهتمام بالمكتبات في الوقت الراهن .

وهكذا نكون قد عرضنا لنشأة المكتبة بصفة عامة ثم أهدافها ووظائفها وبعدها نشأة المكتبة العامة وموقعها بين مؤسسات المعلومات ثم أهداف ووظائف المكتبة العامة على وجه الخصوص وما لها من أهمية في المجتمع .

دور المكتبة العامة في الاتصال الجماهيري

إن المصطلحات تنمو وتتطور وتتغير مفاهيمها ودلالاتها بتطور الحياة فهي تنمو وتسير في خطين متعامدين أحدهما رأسي يمثل تطورها التاريخي ونشأتها وتطورها اصطلاحياً ويتقاطع معه خط أفقي يمثل علاقة هذا المصطلح بالعلوم التي يدخل فيها فنقول أن المصطلح أثناء تطوره الرأسي يمر بعدد من المفاهيم قد تغير من وظيفته .

ولقد حدث تطور هائل في مجال العلوم والتكنولوجيا وفى مجال تقنيات الاتصالات في العشرين سنه الأخيرة ، فقد تحولت وسائل الاتصال من الأشكال البدائية المتمثلة في الإشارات وقرع الطبول وإشعال النيران إلى النقل عبر الأقمار الصناعية واستخدام الليزر والخيوط البصرية وغيرها .مروراً بالبرق والهاتف وسلسلة طويلة من تطور وسائل الاتصال لا مجال لعرضها الآن ، ولكن يجب أن ننوه أن هناك فارقاً كبيراً بين الاتصالات والمواصلات .

وقد استخدمت المكتبات العامة ومراكز التوثيق والمعلومات هذه التقنيات التي أدت إلى نتائج كبيرة في مجال زيادة إنتاجية المؤسسة وكان تأثيرها فعالاً في تسهيل وصول المعلومات والبرامج الثقافية والتعليمية والترفيهية إلى مناطق

ومجتمعات متباعدة ، وهكذا انعكست هذه التطورات التكنولوجية علـــى المكتبـــة باعتبارها جزءاً من المجتمع وباعتبارها مؤسسة ثقافية حضارية حيوية .

فالمكتبة إذاً هي الوسيلة أو الواسطة التي يمكن من خلالها الاتصال بالمجتمع بكل ما تملك من كتب ومطبوعات ثقافية ومواد إعلامية ودعائية ، ومهما حققـــت المواد السمعية والبصرية من نتائج إيجابية للجنس البشرى فان الكتاب سيبقى لـه دوره في المكتبة وفى المجتمع كوعاء مهم للمعلومات ولقد كان هكذا منذ فجـر الحضارات والمكتبات في التاريخ ، فالكتاب أو الوثيقـــة تعتـبر امتـداداً للقـوى الإنسانية في جزءٍ لا ينفصل عن حركة المجتمع وكلما نضجت الثقافـــة وتنـامي تدفق المعلومات كانت الحاجة إلى المكتبات العامة ومراكز التوثيق والمعلومات ، لما لها من دور بارز فعال متنام ولا يمكن الاستغناء عنه وسنشرحه بعد قليل .

لقد تطورت وظيفة المكتبة العامة وتنامي دورها الاجتماعي ، فبعد أن كـــانت المكتبة في مراحلها الأولي أرشيفا يحفظ سجلات الكنيسة والدولة ومظـــهرا مـــن مظاهر الأبهة الاجتماعية للنبلاء والأثرياء ، أصبحت تستجيب لخدمة كل المجتمـــع وتقدم خدماتها على أسس علمية سليمة على أثر تحطيم النظام القديم بعـــد قيـام الثورات السياسية والصناعية التي غمرت أوربا في القرن التاسع عشر ، ونتيجـة لهذا كله أصبحت المكتبة في عصر التخصص وتعدد قطاعات المجتمع قوة تماسـك والتحام وترابط باعتبارها جزءا من النظام الاتصال الوطني .

بالنسبة لتفرد المكتبة بين وسائل الاتصـــال الجمـــاهيري فيمكـن القـول إن المكتبة تمثل وسيلة اتصال مركبة لتعدد المرسلين وقنوات الاتصـــال فيـــها ومـــا نحرص عليه من إيصال الرسائل والمعلومات لأكبر عدد من أفراد المجتمع ، وفـى المكتبة يمكن تحقيق مبدأ المبادرة الفردية على اعتبار أن المستفيد يحدد مســـبقا نوع الرسالة التي يطلبها .

أي أنه يمارس نوعا من السيطرة على الرسالة ثم البحث عنها والإفادة منـــها في الوقت الذي يحدده هو مع الوضع في الاعتبار إمكانيـــة حـدوث تشوشـرة أو

تشويش يؤدى لسوء وصول الرسالة ، عكس الاتصال الجماهيري الـذي تخضـع فيه السيطرة بكاملها للمرسل الذي يحدد الرسائل التي تـذاع علـى الجمـهور أو المستقبلين ، يضاف إلى ذلك أن الدور الاتصالى للمكتبة بنشر دائمـاً المسـتوى الأعلى في الفكر والثقافة ، لذلك فإنها تجمع رسـائلها المتضمنـة فـي الكتـب والدوريات والمواد السمعية والبصرية على هذا الأساس ، كما إنها تهتم بعمليـة التفاعل الإنساني من خلال الاتصال والمواجهة بين الأفراد والمعرفـة المنظمـة ، مما يحتم على المكتبيين أن يكونوا على مستوى عالٍ من التأهيل العلمي والمـهني لكي يجسدوا دورهم الحقيقي في عملية الاتصـال بـالمجتمع وتحقيـق رغباتـه وحاجاته .

وللمكتبة مجالات وقنوات متعددة يمكن مـن خلالـها الاتصـال بقضايـا المجتمع ولها دور اتصالي يتمثل في :

أولاً : تشجيع القراءة :

تهتم المكتبات العامة اهتماماً كبيراً بغرس حب القـراءة وتشـجيعها علـى جميع المستويات ضمن إطار الفلسفة الاجتماعية والأهداف التي تسعى لتحقيقـها ، فالقراءة ليست ترفاً ، بل هي ضرورة لتنمية القدرات ، وبـث الوعـي ، وصقـل المواهب ، وتطوير المجتمع وحل مشكلاته .

لذا يتوجب علينا الاهتمام بتربية وتثقيف وبنـاء الأجيـال بـدءاً بمـدارس الأطفال ، لكي يكون الطفل معتمداً على ذاته في تقصى المعرفة والوصـول إلـى المعلومات ، كذلك الحال بالنسبة للكبار وجميع أفـراد المجتمـع علـى اختـلاف مستوياتهم التعليمية .

وقد تتنوع أسباب وأهداف القراءة ، فـهناك القـراءة لأغـراض الترفيـه والتسلية ومعرفة الحقائق ، وهناك القراءة الخاصة بالأطفال ، وأوعية المعلومـات الخاصة بالمكفوفين ، والعلاج بالقراءة وغير ذلك من الموضوعات التـي تلقـى ضوءًا على دور المكتبة في المجتمع .

ثانياً : محو الأمية وتعليم الكبار :

تعتبر خدمات محو الأمية وتعليم الكبار من الخدمات الجديدة التي توجب جهود المكتبة العامة بعد الحرب العالمية الثانية حين شعرت الأمم بتخلفها عن الركب الحضاري ، وحين أحست بخطر الأمية وارتفاع نسبتها بين أبنائها ، وإذا ما أخذنا بنظر الاعتبار ارتفاع نسبة الأمية في عالمنا العربي لإدراكنا مدى خطورة ذلك على التقدم العلمي والحضاري والتنمية الوطنية .

نهضت المكتبات العامة بدورها في هذا المجال وأخذت على عاتقها وضع البرامج التعليمية وتوفير مجموعات الكتب المبسطة والمواد السمعية والبصرية وبذلت قصارى جهودها في القيام بحملات إعلانية لجذب المتعلمين الجدد للمكتبة بشتى الوسائل المتاحة فضلاً عن قيامها بتدريب المكتبيين لغرض إكسابهم الخبرات والمهارات اللازمة لممارسة دورهم في هذا المجال ، ولكي تنجح المكتبات العامة في أداء رسالتهم بخصوص محو الأمية وتعليم الكبار لابد لها أن تدرس طبيعة المجتمع وحجم الإمكانات المادية والبشرية المتاحة وتهيئة مستلزمات برامجها في التوعية والتعليم وتنسيق خدماتها مع المؤسسات الأخرى ذات العلاقة .

ثالثاً : التعليم المستمر :

نظراً للزيادة الهائلة في المعلومات والمعارف الإنسانية وسرعة تدفقها في كافه مجالات الحياة وبمختلف اللغات وأوعية المعلومات فقد ظهرت الحاجة إلى تعليم الأفراد تعليما مستمراً ، أدركت المجتمعات الحديثة ونهضت بهذا الدور في تعليم أبنائها تعليماً مستمرا لغرض تنمية قدراتهم على التكيف مع المتغيرات الحضارية والتقدم العلمي والتكنولوجي ، والمكتبات كمؤسسات ثقافية واجتماعية يمكن أن تمارس هذا الدور من خلال وضع البرامج والفعاليات الخاصة وفتح

الدورات المكتبية لغرض تنمية المهارات وحل المشكلات الذاتية ومواكبه التطور الحاصل في جميع مجالات الحياة .

رابعاً : الثقافة العامة والمكتبية :

بقيت المكتبات ردحاً من الزمن إلى جانب الصفوة أو طبقة الأثرياء والنبلاء ومع التطورات المتلاحقة أخذت تلعب دوراً متميزاً فى إيصال الثقافة العامة لجميع شرائح المجتمع لكونها ركيزة أساسية من ركائز الثقافة وأداة تربوية هامة تسهم في تحضر المجتمع وتقدمه .

وانطلاقاً من هذه الأهمية للثقافة يتوجب على المكتبات العامة ووسائل الاتصال الجماهيري العمل على تكثيف البرامج التعليمية والثقافية ونشر الكتاب وتسهيل اقتنائه للجميع وبخاصة الكتب الشعبية التي تعتبر من الوسائل الإعلامية المهمة في التثقيف والتوعية الجماهيرية لغرض بناء الشخصية الوطنية والقومية.

خامساً : الاتصال بالفئات الخاصة :

لا تقتصر خدمات المكتبات العامة على الأصحاء وأفراد المجتمع القادرين على الوصول إلى المكتبة والانتفاع بمصادرها ومواردها المكتبية المختلفة ، ولكنها يمكن أن تقدم خدماتها إلى المكفوفين والمرضى ونزلاء المستشفيات ، ومن الاتجاهات الحديثة في خدمات المكتبات العامة زيارة المقعدين في البيوت والوصول إلى الأحياء الفقيرة والمناطق المعزولة لغرض ربط الإنسان بمجتمعه وانتشاله من عزلته مستخدمه في ذلك تقديم المطبوعات الثقافية وعرض الأفلام التعليمية والإرشادية وسماع الموسيقى وحل المشكلات الخاصة .

وكذلك يجب أن تهتم المكتبات العامة بالموهوبين من الناس ومن لهم قدرات وإمكانات فائقة حتى يمكن تطويرها وتنميتها وزيادتها .

سادسا : البحث العلمي والتكنولوجي :

لا يمكن لأحد مهما بلغ من سعة العلم والتخصص أن يتابع ويلاحق كل جديد ويستوعبه في شتى صنوف العلم والمعرفة ، وإزاء هذه الثورة العلمية أو الانفجار المعرفي أصبحت المكتبة العامة هي المركز التوثيقى والإعلامي الذي يؤدى وظائفه الأساسية في جمع المعلومات وتنظيمها وخزنها واسترجاعها وخدمة الباحثين عن طريق العقول الإلكترونية ، وما أحوج مكتباتنا العامة والأكاديمية والبحثية لأن تصبح مراكزًا للإعلام العلمي لكي تسهم في رفد وتعزيز حركة البحث العلمي وتحقيق حاجات المجتمع من خلال متابعة كل جديد ووضعه بين أيدي الدارسين والباحثين .

المكتبة وتعليم الجمهور :

إن المكتبة العامة تستطيع من خلال أنشطتها وبرامجها المختلفة التوجه إلى تعليم الجماهير المهارات واكتساب الخبرات وبخاصة المجموعات التي توفرها المكتبة العامة والتي تهتم بالحرف والصناعات والدراسات العلمية ، وتزويد ذوى الاختصاص في الحقول المختلفة الزراعية – الصناعية – العلمية – وكل ما يستجد في مجالات تخصصاتهم ، وتساهم أيضا في التثقيف والتوعية الجماهيرية، إضافة إلى دورها في التعليم المستمر وبرامج محو الأمية وتعليم الكبار .

ولا يخفى أن هذه العناصر الواعية المنتجة التي تتوجه إليها المكتبة هي التي تساهم في برامج التنمية وتدفع بها خطوات إلى الأمام بعد أن تمارس دورها في مؤسسات الدولة التعليمية والإنتاجية ، وبدون هذه الكوادر المثقفة المتدربة لا يمكن تحقيق القفزة في مجالات التنمية لان التنمية الشاملة إنما ترتكز على عنصرين أساسيين (العنصر المادي أو رأس المال المادي ، والعنصر البشرى أو رأس المال البشرى ، والعلاقة بين هذين الركنين الهامين في أحداث التنمية علاقة ضرب وتفاعل لا علاقة جمع وإضافة) .

توفير المعلومات والتنمية :

إن المكتبة العامة ومراكز التوثيق والمعلومات يمكن أن يكون لـــها دورهــا المتميز في نقل التكنولوجيا والمساهمة في خطط التنمية القومية معتمدة في نجاح تحقيق ذلك على استخدام تقنيات المعلومات والاتصالات وتوفر مصادر المعلومـات وحسن استخدام العناصر الجيدة المتخصصة لها والتي تسهل مهمة تقديمها إلـــى المستفيدين ، ومما لا شك فيه إن خطط التنمية القومية إنما تعتمد اعتمـــادا كليـــاً على جميع المعلومات .

ولكي يتحقق لنا النجاح في نقل تلك المعلومات والمعارف وتطويعـــها لصـــالح التنمية لابد من الاهتمام بصناعة المعلومات وإيجاد النظم الملائمة لذلك ، حيث إن المعلومات هي السلطة العليا لتنمية الغد ، بل لا تنمية بـــدون معلومـــات ، لأنـــها تشكل قوة المعرفة التي ترتكز عليها كل خطط التنمية في حين بشكل التوثيـــق أداة تنظيم المعرفة .

ومن هذا المنطلق تسعى المكتبات العامة ومراكز التوثيق والمعلومـــــات إلـــى توسيع وتطوير خدماتها في مجال تنظيم المعلومات وإيصالها إلى طالبيها ، ففـــي مجال التربية والتعليم على سبيل المثال ، يمكـــن القـــول إن العمليـــة التربويـــة والتعليمية والتخطيط التربوي تعتمد اعتماداً كبـــيراً فـــي نجاحـــها علـــى توفـــير المعلومات ، حيث يعتبر جمع المعلومات ضرورياً لتوسيع مدارك الطلبة وتنميـــة قدراتهم ومهارتهم على كتابة البحث العلمي الذي يعتبر بحد ذاته مشروعاً تنمويا.

المكتبات العامة ودورها في المجتمع

من الضروري أن نضع المكتبة في مكانها الاجتماعي الطبيعي ، ونبين الحاجة المتزايدة لها ، وكيف أنها تحاول أن تفي بالمتطلبات التي تقع على عاتقها .

أما عن الدور الاجتماعي للمكتبة ، وكذلك علاقتها بوسائل الاتصال الأخرى ، والمؤثرات الكبيرة في المجتمع مثل التعليم ، واستغلال أوقات الفراغ ، والثقافة والرقابة على المطبوعات ، ينبغي أن ندرك إنه ليست المكتبات التي يمتلكها المجتمع بأسره ، هي التي تسمى بالمكتبات العامة فحسب ، ولكن هناك أنواع أخرى من المكتبات ، ألا وهى المكتبات الخاصة التي يستخدمها قطاع كبير من عامة الناس .

الأهداف التي أنشئت من أجلها المكتبات العامة :

1- الحصول على الكتب والمواد المكتبية الأخرى ، من أجل توفيرها للقراء بشكل حر وغير مقيد .

2- من الأهداف الرئيسية للمكتبات ، العمل على توفير الكتب ، والمراجع بشكل دائم ، وذلك من أجل خدمة الرواد ، أو المستفيدين ، سواء كانت تلك الكتب مراجع ، او للإعارة ، والمكتبات تعمل دائماً على خدمة جمهورها ، ولذا فهي تفتح أبوابها دائماً لهؤلاء الرواد ، وتعمل على تقديم أحسن وأبسط الخدمات لهم سواء من أجل الثقافة ، أو من أجل التعليم ، أو البحث العلمي .

وهى تقدم خدماتها لكل المجتمع ، بغض النظر عن الجنس ، أو العمر أو الثقافة ، أو الناحية الاجتماعية ، أو المادية ، فأين تقع المكتبة وفى أي مجتمع فهي تقدم خدماتها التي تضطلع إلى تقديمها لهذا المجتمع ، فإذا وجدت المكتبة في المجتمع المدرسي ، فهي تعمل على خدمة هذا المجتمع وتقديم أقصى المعونة له ، وتهيئة كل ما يريده من الكتب والدوريات والمراجع وغيرها من المواد

المكتبية الأخرى ، وإذا وجدت في المجتمع الجامعي ، فهي تؤدى نفس الخدمة والمكتبة العامة كما أوضحنا فهي تخدم كل الفئات والقطاعات .

إن دور المكتبة العامة في العصر الحديث ، هو دور غنى وثرى بإمكاناته سواء في المدينة ، أو القرية ، في المدرسة ، أو في الجامعة ، فقد أخذت المكتبة على عاتقها الدور الريادي في ثقافة وتعليم ورفاهية المجتمع بشكل عام .

والمكتبة العامة المعدة بشكل جيد ، ومنظم تعمل على نشر المعرفة وترشيد الفكر ، كما أنها تقوم بترفيعه ، وتؤثر بشكل عام على تقدم المجتمع في المستقبل.

لقد أصبحت المكتبات العامة عنصراً أساسياً في المجتمع ، لا يمكن الاستغناء عنه ، فالمكتبة العامة يمكن أن تمد المجتمع بمعلومات أساسية تساعد على تقدم الصناعة والزراعة والتجارة والسياسة والاقتصاد وغيرها ، كما أنها يمكن أن تقدم البحوث العلمية والتقارير في جوانب الحياة الفكرية المختلفة .

كما تساعد المكتبة العامة الطلاب في إنجاز أبحاثهم ، بما توفره لهم من الكتب والمواد المكتبية وغيرها ، وأيضاً تضمن لكل فئات الشعب الإفادة من مقتنياتها في أوقات فراغهم وراحتهم ، ومعنى ذلك أن المكتبة العامة صرح حضاري منذ القدم له مؤثراته الواضحة في المجتمع ، وينبغى أن تكون المكتبات العامة ، مركز الإشعاع الثقافي للحياة في المجتمع الذي توجد فيه .

وهذه الحياة الثقافية تشمل كل المراحل بادئة من الفضول البسيط الاستفسار الساذج ، إلى الأشخاص الذين يحتاج ذكاؤهم إلى حث وتنشيط إلى هؤلاء الذين يعتبرون أنفسهم مهرة متخصصين .

لقد صممت المكتبة العامة أساسا لتوفير الفرصة لأولئك الذين يريدون العلم والذين يريدون الاستزادة من المعرفة الإنسانية ، ولكن إذا كان هناك من لا يريدون أن يصبحوا أفرادا بمعنى الكلمة ، فلن تستطيع أية مؤثرات إغرائية ، أو عقابية أن تؤثر عليهم سوى المكتبة ، وحيث يمكن للمكتبة العامة أن تساعد

هؤلاء الذين يبغون ، أو يريدون التغيير ، فهي كذلك تقوم بتغيير من لا يريدون ذلك ، ولا يتسنى للناس ، أو العامة الاستخدام التام والمستمر للمكتبة إذا لم يكونوا على قدر كاف من التعليم .

وقد زودت المكتبة العامة الحديثة ، بأفضل الوسائل التي تخدم الرواد على اختلاف أنواعهم ومستوياتهم سواء العلمية ، أو الفكرية ، حيث تتوافر فيها الكتب والدوريات والأدلة ، والمراجع بأنواعها سواء العامة منها أو المتخصصة والمخطوطات والوثائق والرسائل الجامعية ، وغيرها من المواد المكتبية الأخرى.

كما أدخلت التحسينات على الخدمة المكتبية ، وزودت تلك المكتبات العامة بالأجهزة الآلية الحديثة وغيرها من الأجهزة التي توفر المواد المكتبية للباحثين والطلاب والعامة بأسرع الطرق وأيسرها . وتعتبر المكتبة العامة مكانا للمعارض والمحاضرات والندوات وفصول محو الأمية وفصول تعليم البالغين ومعارض الكتب وغيرها الخ .

إن مسئولية المكتبة العامة يكمن في توفير وانتقاء الكتب ، وكذلك المواد الأخرى لتحقيق المنفعة ، وتوفير المعرفة ، والتثقيف لكافة أفراد المجتمع ومن واجبها أيضا توفير المادة العلمية ، وأن تكون هذه المادة كاملة وتمثل كافة الآراء المتعلقة بمشاكل وقضايا العصور ، والقضايا الوطنية ، والدولية والمحلية ، وكذلك توفير الكتب والمواد المقروءة الأخرى التي تساعد في نشر المعرفة بعيدا عن القيود .

حيث إن المكتبة العامة تعتبر مهدا للتعليم والثقافة وحياة الديمقراطية فينبغي أن ترحب باستغلال حجرات الاجتماعات للأنشطة الاجتماعية والثقافية ، وبحث المسائل العامة الجارية ، وأماكن الاجتماعات هذه ينبغي أن تتوافر بشروط متكافئة لكافة طوائف المجتمع بصرف النظر عن معتقدات ، أو أنساب أعضائها ،

وتقوم المكتبة بالبحث عن الوسائل التي تزود مدارك الفرد ، وتوسع أفقه وتجعله يهرب من التوقع داخل نفسه ، حيث يقوم باكتشاف تغير وجه الحياة وتجعل من الفرد شخصية لها قيمة ودور في المجتمع .

وأخيرا فان المكتبة العامة هي المؤسسة الثقافية والتعليمية والترفيهية التي تخدم المجتمع الذي توجد فيه سواء كان هذا المجتمع مدرسيا أو جامعيا ، أو عامة ، وذلك من خلال توفيرها المواد المكتبية ووسائل المعرفة المختلفة .

المكتبات العامة للأطفال

المكتبات العامة مؤسسات ثقافية يحفظ فيها تراث الإنسانية الثقافي وخبراتها، ليكون متناول المواطنين من كافة الطبقات والأجناس ، والأعمال ، والمهن ، وهى تعد من أهم الوسائل التي تعين على نشر المعرفة ، والارتقاء بمستوى الفن والثقافة في البيئة .

وتشكل الخدمات المكتبية للأطفال جزءا أساسيا من الخدمات التي تقدمها المكتبات العامة ليس فقط في إعارة الكتب وإنما في شتى أنواع الأنشطة المكتبية الأخرى ، وذلك بغية إغراء الأطفال بالبقاء في المكتبة أطول وقت ممكن .

وأوضحت الدراسات الدليل على الأثر الفعال الذي تتركه نواحي النشاط الأخرى للمكتبة كرواية القصص ، والأغاني والموسيقى المسجلة ، ومعارض الدمى ، واللعب والعروض السينمائية ، والمشاهد المسرحية التي يؤلفها الأطفال، ويؤدون أدوارها ، والرسم والتصوير ، وكتابة أنموضوعات الأدبية ، والقصص ومناقشة الكتب بعد قراءتها ، وغير ذلك .

والمكتبات العامة في إنجلترا مثلا تقيم مباريات بين الأطفال ، بعضها لأسرع قراءة ، وبعضها لقراءة أكثر عدد من الكتب في وقت محدد وتعقد اختبار في ذلك. وتجزى الأوائل بجوائز مغرية ، ثم تنتقل بهؤلاء إلى مرحلة أخرى ، وهى مرحلة عمل الأبحاث ، حيث تحدد المكتبة موضوعا ، وتساعد الأطفال في البحث عن مراجعه ، وبعد وقت معين يتقدم المتسابقون بأبحاثهم ، ويكون نصيب الفائز الأول رحلة إلى مكان بعيد في إنجلترا ، وربما كان المكان هو موضوع مقاله أو بحثه .

وفى عام 1972 أصدرت منظمة اليونسكو بيانها عن المكتبات العامة ، وهذا البيان خير شاهد على مدى إيمانها بالمكتبات العامة كقوة خلاقة للتربية والثقافة الإعلام ، وكعامل أساسي لتدعيم السلام ، والتفاهم بين الأفراد والشعوب .

ومن المبادئ الأساسية التي أقرها بيان اليونسكو ، التي ينبغي أن تتصدر أي معايير تتخذ لتقييم المكتبات العامة ، الاهتمام بالطلاب من كافة الأعمار ، وإتاحة الفرص أمامهم ، ليعتمدوا على المكتبة العامة في استكمال بحوثهم ، وأداء ما يكلفون به من واجبات ، توفير الخدمة العامة للأطفال ، وإتاحة الفرص أمامهم للاختيار الحر ، والشخصي للكتب ، والمواد المكتبية الأخرى .

ونظرا لأهمية المكتبات العامة ، وضرورة انتشارها فإن جهودا كثيرة ومخلصة تبذل لتوفيرها في أماكن عدة كالنوادي والحدائق والشواطئ ودور العبادة إلى جانب المكتبات المتنقلة .

ويمكن الحديث عن هذه المكتبات فيما يلى :

مكتبات النوادي :

وهى من الأماكن التي ينبغي أن تحتل مكان الصدارة في أي ناد ، فالطفل إلى جانب ممارسته للرياضة البدنية والترفيه عليه أن يقضى جزءا من وقته في النادي بالمكتبة للقراءة والاطلاع ، وممارسة الأنشطة المكتبية المختلفة .

وكما ينظم النادي مسابقات رياضية ينظم أيضا مسابقات في القراءة ، لتشجيع الطفل على القراءة ، ومن الناحية السيكولوجية تؤدى روح التسابق ، والمنافسة دورا خطير للطفل ، ولابد من استغلاله لصالحه ، وليس أهم من تثقيفه، ويمكن أن تتم خدمة مكتبة الطفل في النوادي عن طريق إعداد حجرات خاصة لكتب الأطفال ، وفى بعض الأحيان يتم تقديم بعض البرامج الخاصة مثل رواية القصص ، وعقد حلقات القراءة في هذه الحجرات ، وكذلك القيام بإعارة الكتب للموظفين العاملين في هذه الملاعب ، والنوادي وللأطفال الأعضاء فيها .

مكتبات الحدائق :

إنشاء ما يعرف بمكتبات الحدائق يساعد إلى حد كبير على غرس القراءة ، فكثيرا ما نرى بعض الأفراد جالسين في ظلال الأشجار يطالعون في كتب يحملونها معهم ، حيث يشجعهم هذا الجو على القراءة ، وما يقال عن هذه المكتبة يقال عن مكتبات الشواطئ .

المكتبات المتنقلة :

وتعد من البدائل التي يمكن للدولة توفيرها في حالة عدم وجود مكتبات عامة في بعض المناطق النائية ، حتى يتسنى وصول المواد القرائية إلى القراء وخاصة الأطفال .

والمكتبة المتنقلة عبارة عن سيارة كبيرة مملوءة بالكتب والقصص والمجلات والصحف وقد تتعدد أشكالها تبعا للبيئة التي تخدمها ، ووظيفة المكتبة المتنقلة هي إتاحة الفرصة للقراءة والاطلاع لكل من تمنعهم ظروفهم عن الذهاب إلى المكتبة العامة الثابتة في المدينة ، أو القرية ، أو الحي ، ونقل هذه الخدمات إليهم أينما وجدوا ، ومن هؤلاء العمال والفلاحون والبدو والصيادون والفتيات وربات البيوت في بعض البيئات والشيوخ الذين تعوقهم حالتهم الصحية إلى جانب شباب بعض القرى التي لا تتوافر فيها المكتبات .

وخدمة المكتبة المتنقلة هي خدمة مخططة ، ومدروسة ، وليست مجرد سيارة تحمل كتبا وبوقا يذيع موسيقى ، ويدعو الناس للالتفاف حوله ، ولذا يجب الإعداد لهذه الخدمة إعدادا سليما ومسبقا ، حتى نضمن لها طابع الاستمرار والانتشار ، وتتلخص خطوات الإعداد في دراسة البيئة ، والاتصال بالهيئات المختصة ، وتقديم الخدمة دوريا ، والتقويم أثناء العمل .

وخلاصة القول إن طبيعة خدمات المكتبة المتنقلة يمكن وصفها بأنها خدمات مخططة ومدروسة ، وتقدم في مواعيد وأماكن محددة ، وهي خدمة مرنة تعتمد

على تعاون كثير من الهيئات عناصرها هي : وسيلة النقل المجهزة ، ومجموعات من الأوعية المتجددة ، والأيدي العاملة المدربة .

وهذا النوع من المكتبات يعد جزءا من المكتبة الأساسية الثابتة ، وهو واحد من مجموعة من المكتبات تغطى المجتمع كله .

والى جانب ما سبق فإن مكتبات دور العبادة والجمعيات الخيرية ، والهيئات والمصالح وغيرها ، يمكن أن تسد جانبا من العجز في المكتبات العامة ، وإن كانت مواردها القرائية ذات طابع خاص .

وخلاصة القول إن المكتبات وتنمية الوعي القرائي ونشر الكتب كلها مسائل يربط بعضها ببعض ارتباطا وثيقا ، وأي تحسين أو نهوض بمستوى أي عنصر منها له تأثير مباشر وموازى في العناصر الأخرى .

والجدير بالذكر أن مكتبات الأطفال _ مع اختيار مواردها القرائية ووجود أمناء أكفاء بها _ لا يكتمل دورها إلا بتنفيذ مجموعة من الأنشطة المكتبية التي تزيد من فاعلية المكتبة.

المعارض :

تعد وسيلة هامة من وسائل التوجيه القرائى واجتذاب الأطفال للمكتبة ، لأن اختيار مجموعة قيمة من كتب الأطفال ، وعرضها بطريقة مشوقة وجذابة يعد من العوامل الهامة في الدعاية لمكتبة الطفل ، واجتذاب الأطفال لقراءة تلك الكتب .

والمعارض يمكن أن تساعد غير المتحمسين للقراءة بإعطائهم لمحة عن موضوع، قد يصبح معه الطفل قلقا فيسعى ليكتشف شيئا عنه طريق المطالعة .

وخلاصة القول إن جهودا كثيرة تبذل لاجتذاب الأطفال للمكتبة حيث نجد المختصين في المكتبات ، يقدمون برامج مختلفة قد يكون من بينها ، عرض أفلام، ومسابقات ، ورواية القصص ، وقراءة القصص ودروس الفن ، وعروض فنية ، وعروض الكتب والمحاضرات والبرامج الثقافية ، وبرامج المناسبات الخاصة ومعارض الكتب ، وغير ذلك ، كل هذه النشاطات يجب أن توجه لتشجيع

الأطفال، وحثهم على المطالعة ، لكنها لا تحل محل المطالعة ، لذلك يجب أن تكـون المطالعة المحور الرئيسي لهذه النشاطات .

ويكتمل للمكتبة دورها الفعال في تنمية الميول القرائية بمراعاة مجموعة مـن العوامل والإجراءات ، وهذه العوامل هي :

1- تقديم المادة المقروءة إلى الأطفال في صيغ جذابة عن طريق كتب ومجـــلات مزودة بالرسوم ، والألوان الجميلة ، ومطبوعـــة طباعـــة فـــاخرة بحـــروف واضحة .

2- تهيئة أجواء مناسبة للطفل تجذبه إلى المكتبة ، والبقاء فيها أطول مدة ممكنة من قاعات نظيفة واسعة ، ومكيفة الهواء ، لها مقاعد ومناضد مريحة .

3- ترك حرية اختيار الكتاب للطفل ، حيث تنظم الكتب في رفوف مفتوحـــة دون أن يتدخل أحد المساعدين .

4- تنوع مشتملات المكتبة الشاملة حيث يجد الأطفال الكتب والمجلات والصـــور والرسوم والخرائط ووسائل اللهو والثقافة والقصص ، وكلها مصممة وفـــق مواصفات تربوية .

5- يفضل تخصيص أوقات كافية للقراءة الصامتة شريطة أن يقوم المعلم أو أمين المكتبة بدور إيجابي حيث يسأل الطفل فيما يقرؤه ويساعده إذا أراد المساعدة أو يكلفه بنشاط لغوى يتصل بما يقرأ من تلخيص .

وبعد فالمكتبة العامة للأطفال خير معين على تنمية الميـــول القرائيـــة لـــدى التلاميذ ، لأنها تصل التلاميذ بعالم القراءة مما يساهم في صناعة جيل المســـتقبل الذي يبنى الحياة الفضلى على أرضنا الحبيبة .

الفصل الثالث

إدارة المكتبة العامة

إدارة المكتبة العامة

ليست المكتبة الناجحة ما كانت ذات مجموعات واسعة ، وإنما يقاس نجاحها بمقدار الخدمة التي تؤديها في المجتمع الذي وجدت فيه ، وبمقدار إقبال الناس المنتفعين منها على الاستفادة من مواردها ، ومقتنياتها، فضلاً عن اكتسابها ثقة جمهورها ، وأن تصل بمجموعاتها المستعارة إلى درجة واسعة ، وأن تقدم الخدمات الثقافية بشكل سهل ومنظم ، فإذا استطاعت أية مكتبة تقديم خدماتها بالشكل الصحيح المرجو منها صارت تلك المكتبة ناجحة ، واستطاعت تحقيق أهدافها .

إذا كانت المكتبة العامة تتأثر بنوعية الأفراد الذين تخدمهم وبمقدار طلباتهم وقدراتهم على توفيرها فهي – أي المكتبة – لابد وأن تعرف مستويات قرائها الثقافية لتكون على أهبة الاستعداد لتزويدهم بما يحتاجون إليه ووفق تلك المستويات ، وكما تتأثر المكتبة بهذه النوعية فهي أيضا تؤثر في قرائها من خلال ما تمتلك من إمكانات وقدرات على تقديم الخدمة المكتبية ومن هنا فإن المكتبة تتبع طرائق فنية وتتبنى أساليب عمل جديدة لتحقيق متطلبات قرائها والوصول بخدماتها إلى أعلى المستويات .

والمكتبة لكي تلبى احتياجات مستفيدها من أوعية المعلومات على اختلاف أنواعها وتباين أشكالها وكي تؤدى الخدمات المنوطة بها فلابد من الالتزام بمقومات الإدارة الثلاثة سنبدأ بذكرها أولا ثم ننتقل لنناقش عناصر الإدارة في المكتبة العامة .

أولاً : التخطيط PLANING :

يلعب دوراً رئيسياً في نجاح المكتبة العامة ، إذ يظل اعتماد المكتبة في إنجاز أعمالها وتقديم خدماتها على تخطيط مسبق تستنير به المكتبة ويكون وسيلتها في تحقيق أهدافها الثقافية ويظل قسم التخطيط في المكتبة ذا فاعلية

ثانياً : سعة المكان :

المكان الواسع والبناء الفسيح الذي يحوى المرافق الأساسية الضرورية لعمل المكتبة العامة ، يضيف الشيء الكثير إلى الموقع الجميل ، ولعل من المفيد أن نذكر بعض المرافق الأساسية للمكتبات العامة : ـ

هناك على الأقل حاجة إلى قاعة المطالعة ، وإلى مخازن للكتب والمواد المكتبية الأخرى، وغرفه لأمين المكتبة ، والعاملين فيها ، وغرفه للتصوير ، وغرفه للمواد السمعية والبصرية وغير ذلك ؛ إضافة إلى المغاسل والمرافق الصحية .

ولما كانت المكتبات العامة في نمو دائم لذا يجب ألا يخفى عن بالنا عند التخطيط اتخاذ ما يلزم لمواجهة التوسع في احتياجات المكتبة إلى القاعات والغرف والمخازن.

ثالثاً : جودة التصميم :

إن جوده التصميم ، وملائمة لوظائف المكتبة ، وتنظيمه لمواقع أقسامها المختلفة، بما يضمن انتظام العلاقات الوظيفية فيما بينها ، أمر يدعو إلى ارتياح العاملين فيها ، ويدفعهم إلى تقديم أفضل الخدمات لرواد المكتبة .

فعدم وجود عوائق وقواطع وموانع في الطريق ، وتنظيم الغرف والقاعات بما يسمح بانسياب العمل وتتابعه بشكل منطقي ، أمور مهمة جدا في تصميم أي مبنى للمكتبة العامة .

وينبغي مراعاة وضع أكثر أقسام المكتبة استعمالا في الطابق الرئيسي ، والذي ينبغي أن يكون في مستوى الطابق الأرضي أو بالقرب منه ، أما شكل المبنى فأمر مهم، إذ أنه مرتبط ارتباطا وثيقا بالوظائف التي يجب أن يؤديها .

إن الشكل يتبع الوظيفة دائما ، وهذا هو القانون الذي يحكم طبيعة الأشياء ، فالشكل والتكوين والمظهر الخارجي والتصميم وكل ما يمكن أن يختار للمبنى ينبغي وفقاً لطبيعة الأمور أن يتبع للوظائف المطلوبة ، ولابد لنا أن نشير هنا إلى

أن مبنى المكتبة المناسب هو ذلك المبنى الذي يعبر بوضوح ، وبشكل مباشر عن الوظائف التي تتم فيه ، ويقدم التسهيلات الخاصة بها

رابعاً : توفير وسائل الراحة :

أما توفير وسائل الراحة من تدفئة ، وتبريد ، وتهوية ، وإضاءة ، وهدوء ومرافق صحية ، وكافتيريا ، والاستراحة ، فهي أمور أساسية تنقذ رواد المكتبة والعاملين فيها من المضايقات الكثيرة التي يسببها عدم وجود مثل هذه الوسائل فيها.

تخطيط مبنى المكتبة

ليست عملية التخطيط ووضع التصاميم بالعملية الفردية التي يقوم بها المهندس المعماري وحده ، بل على المكتبي أن يلعب دوراً أساسياً في هذه العملية عن طريق التعاون التام مع المهندس المعماري ، في وضع التصاميم ، ومناقشة التفاصيل في كافة المراحل ، وصولا إلى المبنى الأفضل الذي يعبر عن الوظائف التي تقوم بها المكتبة .

وكثيراً ما تشكل لجنه خاصة لمبنى المكتبة ، أو فريق عمل يكون فيه المكتبي والمهندس المعماري عنصريه الأساسيين ، لذا فمن الضروري بالنسبة للمكتبي أن يعد نفسه ومنذ فترة طويلة قبل التخطيط الفعلي للمكتبة ، من أجل الحصول على الخبرة اللازمة في هذا المجال .

إن على المكتبي أيضاً أن يلعب دوراً أساسياً في كل مرحلة من هذه المراحل ؛ إلا أن ارتباطه الوثيق بالمرحلتين الأوليين ، له أهمية خاصة ، من حيث إنه سيقدم من ضمن متطلبات المبنى وصفاً لخطة الخدمة المكتبية التي ستقدمها المكتبة ، ويحدد بشكل مفصل احتياجات هذه الخدمة من المكان والتجهيزات الفنية، وغير ذلك .

أما مساهمته في وضع التصاميم الأولية ، فتأتي من تصوره الشامل لنواحي النشاط المختلفة التي ستمارسها المكتبة ، وإقراره ما إذا كانت هذه الخطط والتصاميم قد راعت جميع هذه النواحي بالشكل المناسب ، عنها سيصل الأمر إلى مرحلة الحصول على الموافقة على جميع المشكلات الرئيسية وحلولها .

إن هذه المساهمة الإيجابية ستمكن المهندس المعماري من إعداد الخطط والتصاميم النهائية ، والمواصفات المطلوبة ، بما يخدم أهداف المكتبة وأغراضها والخدمات التي تنوى القيام بها .

فإذا ما تقدم بهذه الخطط والرسوم النهائية وإعداد المواصفات اللازمة لها يجرى استعراضها من قبل أمين المكتبة ، أو لجنة المكتبة ، أو أي جهة مخولة لإقرارها ، وتتم مراجعتها إذا كانت هناك ضرورة ، ثم تسلم إلى المسئولين عن تنفيذ العمل وإنشاء المبنى .

أثاث المكتبة العامة

إن الأثاث الذي تحتاجه المكتبة العامة أثاث متنوع ، يشمل الرفوف والدواليب وأدراج الفهارس والمناضد بأنواعها للموظفين ومناضد للمطالعة ومناضد الآلات، والأجهزة المكتبية ، ورفوف عرض الكتب ، والمجلات والمقاعد وعربات نقل الكتب ، ورفوف الملفات ، والأجهزة ، والآلات المكتبية، وأجهزة الكمبيوتر والماسحات الضوئية وأجهزة الاستنساخ والتصوير . الخ .

إن تعدد هذه الأنواع المختلفة من الأثاث واللوازم والتجهيزات والأجهزة السمعية البصرية وآلات التصوير والعرض الفوتوغرافي وغيرها ، ما هي إلا أمثلة قليلة مما نجده في المكتبات ، ناهيك عن أن التطورات الأخيرة في مجال التكنولوجيا تفرض تحديات أخرى فيما يتعلق بالتجهيزات الخاصة بالمكتبة .

ومهما تكن أنواع الأثاث والتجهيزات التي تحتاجها المكتبة ، فعلى أمين المكتبة أن يراعى عدداً من العوامل قدر الإمكان عند اختياره لها ، وهذه العوامل هي:

1- المرونة في الترتيب كخاصية أساسية ، ويجب تجنب الأثاث والتجهيزات الثابتة كأدراج الفهارس ودواليب العرض ، نظراً لصعوبة تحريكها أو التوسع في المستقبل ، وإن لزم الأمر فأدراج ودواليب ذات عجلات ويمكن تحريكها .
2- أن تكون رفوف المكتبة من حجم موحد قدر الإمكان ، كي يكون بالإمكان استبدال بعض أجزائها بأخرى بسهولة ، كما يجب شراء التجهيزات وقطع الأثاث الأخرى كمجموعات ذات حجم موحد ، وتخضع المناضد والمقاعد ومكاتب الإعارة لنفس المبدأ أيضاً .
3- الحرص على توفير الراحة ، والقدرة على التحمل والتنوع في قطع الأثاث بالذات ، كما أن خاصية التحمل يجب أن تطبق على الأجهزة أيضاً .
4- الاقتصاد وسهولة الصيانة .
5- التنسيق بين الألوان والمواد من أجل توفير الجو الجذاب المشجع الذي ينسجم وأغراض المكتبة العامة .

وليس من المهم ، أن يكون أثاث المكتبة ضخماً وباهظ الثمن ، بل إن المهم أن يكون قوياً ومريحاَ ، فإذا ما اختير أثاث بسيط وجذاب ، وتم ترتيبه بشكل يراعى الذوق الجميل والأناقة ، فإنه سيكون الأثاث المناسب فعلاّ للمكتبة . ويجب أن يختار أثاث متين يتحمل كثرة الاستخدام .

وتفضل غالبية المكتبات العامة اليوم استعمال الأثاث المعدني ، لشدة تحمله وطول عمره ، ورخص ثمنه ، وكثرة محافظته على المواد المكتبية إذا ما قورن مع الأثاث الخشبي ، وما يصيبه من حشرات مع مرور الزمن ، أما مقاعد قاعات المطالعة فتصنع عادةً من الخشب أو الجلد .

من القراءة والبحث والتتبع وقضاء أوقات الفراغ فيها لذة يقبلون عليها بصدور رحبة ، وتدفعهم إلى تقديم أوفر العطاء الفكري .

هناك عده عوامل رئيسية يجب مراعاتها عند اختيار موقع المكتبة العامة :

1- مساحته المناسبة ؛ بحيث تلائم عدد الرواد المتوقع وتسمح بالاطلاع الداخلي والإعارة وتقديم الخدمات الأخرى .

2- علاقته بالمباني المجاورة وطرق المرور بها .

3- الاتجاه المحتمل لمبنى المكتبة الذي يقام فيه .

4- المزايا والعيوب في سطح الأرض .

5- المضاعفات التي يمكن أن تؤدى أليها طبيعة الأرض المقام عليها المكتبة ، بحيث لا تكون مائلة مثلاً أو أسفلها مياه يمكن أن تخرج من الأرض .

6- سهولة الوصول إليها بحيث لا تكون مجهولة للمواطنين ولا توجد لوحات إرشادية أو إعلانات تسهل الوصول إليها فيقل جداً استخدامها ويصعب على المستفيدين الوصول إليها .

7- توافر الضوء الطبيعي ؛ بحيث يجب أن تتمتع المكتبة بدخول الضوء الطبيعي الذي يحمى الكتب من الحشرات ويساعد على حسن الاطلاع ، حيث أنه لا يجب الاعتماد كلية على الإضاءة الصناعية .

8- التهوية الطبيعية أي يجب أن يدخل الهواء النقي للمكتبة ولا يعتمد تماماً على المكيفات الصناعية .

9- إمكانية التوسع مستقبلاً ؛ بحيث يجب أن يوضع في الاعتبار عند اختيار الموقع أنه سيتم التوسع مستقبلاً في عدد المقتنيات والموظفين وتقديم الخدمات وربما يتم التوسع أفقياً بمباني أخري أو رأسياً داخل المبنى نفسه .

فهي تبدأ مع التخطيط لاختيار الموقع وتنتهي مع تحديد ساعات العمل مروراً بالميزانية والتنظيم الإداري واختيار الموظفين .

ولكن كيف تتم هذه العملية الإدارية داخل المكتبة العامة ؟ لنتصور أننا بصدد إنشاء مكتبة عامة فكيف تقوم بإدارة هذا الإنشاء وهذه المكتبة لتصل إلى مكتبة عامة نموذجية إدارياً بكل ما تشتمل عليه عملية الإدارة ، وبالطبع نحن نمر بعدة عمليات ومراحل وهذه العمليات وتلك المراحل تبدأ أولاً باختيار موقع المكتبة وتحديد المبنى والأثاث .

<u>1- الموقع والمبنى والأثاث في المكتبة العامة</u>

إن اختيار المكان الذي ستقام عليه المكتبة العامة من الأمور الهامة عند التخطيط لبناء هذه المكتبة ، فالمكان المناسب لبناء المكتبة العامة ، له دور فعال في نشاطها وفعاليتها ، وتمكينها من تحقيق أهدافها في خدمة روادها ، والمنتفعين من كنوز العلم والمعرفة الإنسانية التي تقتنيها .

وسنتحدث عن بعض الشروط الواجب توافرها ، لتتمكن من القيام بالواجبات المنوطة بها خير قيام .

وهذه الخصائص والشروط هي :

1- جودة الموقع وملاءمته لرواد المكتبة العامة .

2- سعة المكان المخصص للمبنى .

3- جودة التصميم وملاءمته للوظائف والخدمات التي تقدمها المكتبة العامة .

4- توفير وسائل الراحة .

<u>أولاً : جودة الموقع</u> :

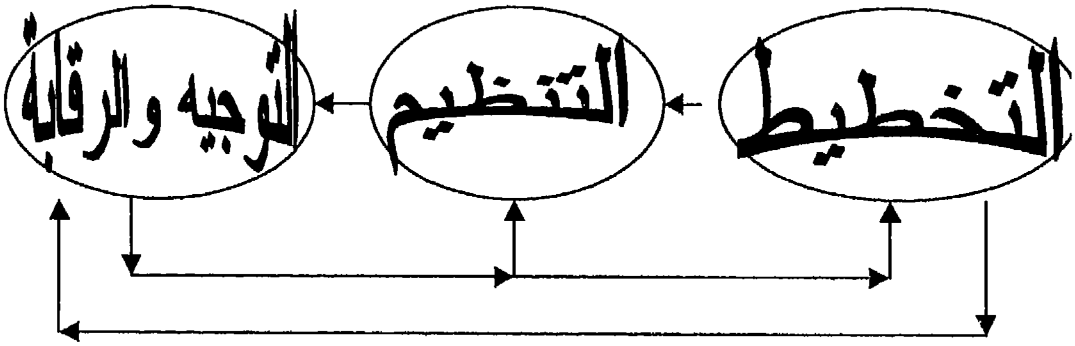
إن الموقع الجميل الذي يتصف بالبهجة والهدوء ، وتصله أشعه الشمس والهواء النقي ، وتحيط به الحدائق والأشجار ، ويسهل الوصول إليه ، ويجعل المكتبة العامة قبله محببة لروادها ، وتعطيهم المتعة إلى جانب المعرفة ، وتجعل

ثالثاً : التوجيه والرقابة :

يضع هذا القسم أساليب التنفيذ ليتمكن موظفو المكتبة من اتباع تلك الأساليب ومخططات التنفيذ ومن هنا لابد أن يكون على رأس هذا العمل موظف له كفاءة عالية في أعمال المكتبة الفنية والإدارية لتوجيههم وإرشادهم .

وكذلك فإن الرقابة هنا أمر حتمي ومطلوب ولا نقصد بالطبع المراقبة وإنما نعنى رقابة أي متابعة لتنفيذ الأعمال والخطط التي تم وضعها مسبقاً والرقابة والإشراف على تنفيذها في الوقت المخطط لها لأن هذه الرقابة من السلطة العليا تساعد على الالتزام في أداء الأعمال وإعطاء كل ذي حق حقه .

ومن خلال هذه المنظومة المتكاملة من العمليات الثلاث يمكن لأي مكتبة أن تؤدى وتحقق الوظائف والأهداف المنوطة بها بشكل سليم وفعال بحيث يؤدى إلى الارتقاء بهذه المكتبة وتقدمها ويمكن التعبير عن هذه المنظومة المتكاملة من العمليات في الشكل التالي :



شكل (2) خطوات العملية الإدارية

وضح لنا مما سبق أن التخطيط والتنظيم والرقابة هي عمليات أساسية ولابد منها والعملية الإدارية داخل المكتبة العامة تنطوي على عناصر كثيرة ومتعددة ،

وتأثير على كل أعمال المكتبة وخدماتها وغالباً ما يكون المسئول عن هذا القسم هو أمين المكتبة الأول بالتعاون مع الإدارة العليا فأمين المكتبة هو الذي يرى بنفسه ما تقوم به المكتبة وهو خير من يعرف ما يتعين عليه وعلى من معه فعله في المستقبل فيضع خطه لكل جوانب العمل المكتبي ويعرضها على الإدارة العليا وهذا التخطيط بالطبع يتم وفقاً لسياسة وهذا هو التخطيط السليم .

بمعنى أنه كيف يتم أداء الأعمال ونحن نعلم المطلوب عمله بالضبط وفى وقت محدد والمكتبة كي تخطط تخطيطاً ناجحاً يجب عليها أن تراعى أمرين في غاية الأهمية :

1- مواردها وإمكاناتها المتاحة حالياً وفى فترة تنفيذ الخطة .

2- قدرات ومهارات العاملين بها لأنهم هم الذين سينفذون هذه الخطة .

ومن هنا تحدد المشروعات والأعمال والخدمات وتوزع عليها بنود الميزانية بشكل سليم حتى لا تصبح المشروعات في واد والميزانية في واد آخر ، فالمكتبة بدون تخطيط سليم كرأس المال دون توجيه لاستثماره يصبح كلاهما ضائعا دون فائدة ، وهذا التخطيط يجعلنا ننتقل للمرحلة التالية وهى التنظيم .

ثانيا : التنظيم :

إن المكتبة العامة كغيرها من المؤسسات التي تحتاج إلى تنظيم في أعمالها لتقديم خدماتها الموجودة من إرشاد القراء وخدمة المراجع والعلاقات العامة والدعاية والمعارض وغيرها من الخدمات المطلوبة داخل المكتبة ، ويتحمل مسئولية هذا التنظيم أمين المكتبة فهو الذي يرسم إطارها التنظيمي وهو الذي يشرف على أن تحقق المكتبة هذه الخدمات .

ويدخل في هذا الإطار ما يعرف بتنظيم أو تدرج الوظائف لأن هذا التنظيم يساعد على معرفة أداء الأعمال ويساعد في الإنجاز بشكل فعال ومثمر .

وأما الأرضيات فيجب أن تتجنب المكتبة أن تكون أرضيات خشبية أو باركيه لأن السير عليها يؤدى إلى أصوات عالية وضجيج قد لا يساعد على القراءة وخاصة مع كعوب الأحذية الخاصة بالسيدات .

ولأن المكتبة العامة تابعة ويتم تمويلها من الحكومة فيتم عمل مناقصات لاختيار الأثاث المناسب والذي تريده المكتبة بمواصفات معينة ثم يرسى العطاء على جهة ما تتولى توريد الأثاث وربما تحديثه عند الحاجة .

لذلك ومما سبق نكون قد رأينا مدى أهمية الخطوة الأولى لإنشاء المكتبة العامة وهى اختيار الموقع المناسب وملائمة المبنى واختيار الأثاث لننتقل إلى العملية الإدارية التالية وهى :

2- الميزانية والتمويل :

تعتبر مسألة الميزانية والتمويل داخل المكتبة العامة _ أو داخل أية مكتبة _ أكثر المسائل الإدارية تعقيداً للأسباب التالية :

1- إن الميزانية في المكتبات العامة لا تخصص لاقتناء أوعية المعلومات فقط بل يدخل فيها مسائل أخرى مثل الأجور وصيانة الأجهزة والخدمات . الخ .

2- إن أسعار الأوعية سواء مطبوعة أو إلكترونية تزداد والميزانيات ثابتة فتقل بالتالي قدرة المكتبة على الاقتناء ، وخاصة اشتراكات الدوريات (عامة ومتخصصة) .

3- إن المكتبة العامة جهة خدميه في المقام الأول ولا تسعى لتحقيق ربح فالميزانية التي تحصل عليها المكتبة لا تقدم نتائجها في صورة مادية ملموسة وإنما في شكل خدمات للجمهور والعائد هو الرضى والاستحسان وتحقيق استخدام المستفيدين للمكتبة ، وبالتالي فإننا إذا نظرنا للمسألة من وجهة نظر التكلفة والعائد يصبح العائد أقل من التكلفة بكثير وهذا بالطبع قد لا يرضى الإدارات العليا الا إذا كانت على وعى كاف بهذا الأمر ففي هذه الحالة لا تمثل الميزانية مشكله كبيره إلا في حالات طلب زيادات سنوية فيها.

تعتمد ميزانية المكتبة على نوع الخدمة التي تقدمها وعلى نوعية القراء ومستوياتهم الثقافية كما تعتمد أيضاً على ما تتمتع به المكتبة من استقلال إدارى ومدى ما للمكتبة من صلاحيات مالية إذ ليس لأغلب مكتباتنا هذا الاستقلال الإداري الذي يجعلها تضطلع بمسئولية إعداد الميزانية وفق رصيدها المالي المعتمد فبعض مكتباتنا تقتصر على طلب حاجاتها إلى المؤسسة التي لها حق الإشراف الإداري عليها ؛ لتقوم تلك المؤسسة بسد وتوفير تلك الحاجات من خلال ميزانية المؤسسة وتحتاج المكتبة لإعداد الميزانية إضافة إلى ما سبق أن تدرس احتياجات المكتبة للتعرف على أوجه الصرف المتوقعة ويعد جدول ترصد بها المبالغ اللازمة حسب أقسام وحاجات هذه الأقسام وطبيعة الخدمات فى المكتبة فترصد المبالغ اللازمة مثلاً كالآتي : ـ

أولاً : الخدمات المكتبية التي تضمن حاجات ومتطلبات :

1- استعارة الكتب أو المجلات .

2- خدمة المراجع والأعلام .

3- إعداد الببليوجرافيات والمستخلصات والكشافات .

4- خدمات التصوير والاستنساخ والترجمة .

5- خدمات إرشاد القراء والتدريب والمعارض .

ثانيا : احتياجات المكتبة :

1- الموظفين .

2- الأثاث العام للمكتبة .

3- الرفوف وما إليها .

4- التكييف والتدفئة والتبريد .

5- وسائل الراحة للموظفين والقراء .

6- الفهارس والأجهزة والسجلات .

ونقول إنه بالنسبة لميزانية شراء المصادر يجب أن تزداد سنه بعد أخرى بمعدل لا يقل عن 20 % سنوياً بحيث تتضاعف، كل خمس سنوات لأن معدلات التضخم وارتفاع الأسعار تسير قريباً من تلك الزيادة المطلوبة .

ولا يجب أن تستقطع من بنود الميزانية وتحول إلى أغراض غير مكتبية أو التصرف في بنود ميزانية المكتبة .

وربما نرى أيضاً أن سعى المكتبة نحو استجلاب موارد من خلال المنح والتبرعات والتعاون مع مؤسسات المجتمع ، كل ذلك يمثل جزءاً لا يستهان به في دعم هذه الموارد .

وهكذا نرى مدى أهمية الميزانية في المكتبة فهي الوسيلة الأساسية لتدعيم المكتبة ، ورأينا بنودها ومشكلاتها في المكتبة وسيستمر صراع الميزانيات في المكتبات العامة مادامت هذه المكتبات موجودة مدى الحياة .

ثالثاً : التنظيم الإداري (الهيكل التنظيمي للمكتبة العامة) :

بعد أن يتم تحديد الميزانيات وبنودها في المكتبة العامة يجب أن يتم إعداد التنظيم الإداري أو ما يسمى بالهيكل التنظيمي العام للمكتبة وهو ما يتعلق بوضع خريطة التدرج الوظيفي وتوزيع الإدارات والأقسام وتحديد العلاقات بينها لتحقيق انسياب العمل في يسر وبساطة وفاعلية ، ويتعلق أيضاً بتسكين الموظفين على الوظائف والتي لابد وأن تظهر بوضوح على الخريطة ، وقد يكون هيكلها التنظيمي وفق أحد النظامين :

أولاً : المركزية :

بحيث يكون المدير المسئول في المكتبة العامة هو الذي يملك كل سلطات المتابعة والإشراف ولا يعمل بمبدأ تفويض السلطة أي ترك سلطة للمرءوسين (رؤساء الأقسام) لموافاته بسير العمل إنما يملك هو كل خيوط العمل في يد وحده.

ثانياً : اللامركزية :

حيث يكون المدير هو المسئول الأعلى ولا ينزل إلى ميدان الإشراف والمتابعة اليومية بنفسه إنما يقوم رؤساء الأقسام بالمتابعة وإمداد المدير بالتقارير عن سير العمل ، وفى حالة المكتبات العامة متعددة الفروع فإن النظام اللامركزية يكون أفضل بحيث يساعد على سرعة وحسن أداء الأعمال .

رابعاً : الموظفين والعاملين في المكتبة :

كما أن الصلاة هي عماد الدين ، والماء هو عماد الجسم البشرى والفهرسة هي عماد العمليات الفنية في المكتبات فالموظفين هم عماد المكتبة ككل فهم القلب النابض في حنايا أضلع المكتبة ولابد من أن يكون الموظفون على درجة عالية من الكفاءة والتأهيل المهني ؛ لأن مجموعة صغيرة من الأوعية يمكن أن يستفاد بها أقصى استفادة في ظل وجود موظفين مؤهلين ومدربين تدريباً يحسنون معه العمل وتقديم الخدمة للمستفيدين .

تحتاج المكتبة شأنها شأن المؤسسات الأخرى إلى موظفين لهم مواصفات خاصة ليستطيعوا القيام بأعمالهم على الوجه المطلوب من حيث التنظيم وتقديم الخدمات الثقافية التي تضطلع بمسئولياتها المكتبة العامة ، ولابد أن يكون هؤلاء الموظفون العاملون في المكتبة مقسمين إلى فئتين من حيث الصفات لتكون هذه الصفات وحدها معايير الحكم في اختيارهم للعمل في هذه المؤسسات .

أ _ فئة مهنية مؤهلة .

ب _ موظفين إداريين أو إنهم ليسوا مهنيين .

أولاً : المؤهلات المهنية :

1- لابد أن يكون الموظف المهني قد حصل على شهادة معترف بها في المكتبات والمعلومات ليكون هذا الموظف عارفاً بالأمور والإجراءات الفنية والعلمية التي يكلف بعملها في أقسام المكتبات العامة .

2- أن يكون ممتلكا القدرة على الإشراف وتوزيع الأعمال ووضع الخطط التي تهدف إلى تبسيط الأعمال وتيسيرها مع معرفة متكاملة بأهداف المكتبة العامة واطلاع تام على وظائفها وأنظمتها .

3- له القدرة على متابعة الأعمال واستمرارية ملاحقة إنجازها مع عقل منظم يميز الأشياء المهمة ويعطيها الأولوية وله من الذكاء والألمعية والتفكير الجاد في دراسة المشاكل وإيجاد الحلول المناسبة لها .

ثانيا : العاملون غير المهنيين :

وهم الموظفون الذين يشتغلون في الأقسام غير الفنية بالمكتبة العامة ويقومون بأعمال كتابية أو أعمال أخري ليست لها الاختصاص المكتبي ، مثل الحاسب أو الشئون الإدارية والمالية والقانونية أو السكرتارية أو أي وظائف خدمات أخرى .

ويجب أن تراعى المكتبة العامة أنها يجب أن تقوم بتعيين موظفين جدد للمكتبة وذلك لإنعاش العمل وإدخال الدماء الجديدة بها على أن تظل محتفظة بالخبرات أيضا حتى لا تحدث فجوات تؤثر على سير العمل وبذلك فإن المكتبة العامة باتباعها كل ما سبق الحديث عنه فيما يخص الموظفين يمكن أن تصل بأدائها إلى مستوى رفيع يجعل كل مستفيد يقول بان موظفي هذه المكتبة مثاليون وبالطبع فعند اختيار الموظفين الجدد يجب أن يخضعوا للاختيار والتقييم وفقا لعناصر معينة تختلف من مكتبة عامة لأخرى .

خامسا : التشريعات واللوائح :

وهى مجموعة القواعد المكتوبة التي تحكم العمل في المكتبة العامة وتحدد العلاقات بين المكتبة العامة والجهة المشرفة عليها ، وكذلك بين المكتبة كمؤسسة والعاملين وبعضهم البعض ، وأيضا بين المكتبة والمستفيدين المترددين عليها ولابد لكي تطبق أي لوائح داخل المكتبة أو أي قرار فلابد أن يكون مكتوبا ، استنادا لما هو معروف أنه لا عقوبة إلا بنص .

فنجد داخل المكتبة العامة ما يعرف بتدرج التشريعات فنجدها تبدأ باللائحة — التي سبقها قرار الإنشاء بالطبع — وهى التي تفصل وتحكم العمل داخل المكتبة كمؤسسة ، ثم دليل إجراءات يتناول جزيئات ومراحل العمل الفني داخل المكتبة مثل خطوات الإعداد الفني أو خطوات التزويد بشكل مفصل، ثم القرار الذي يصدر من مدير المكتبة أو مجلس الإدارة لمعالجة جزئية أو شئ داخل العمل كنقل موظف و ترقيته ، أو تغيير مواعيد العمل في المكتبة ، ثم تنتهي بالمنشور الذي يخصص لاعلام الموظفين بأمر معين مثل عدم تناول الطعام داخل المكتبة .

وهكذا نرى ما لهذه التشريعات من أهمية في المكتبة العامة فهي الإطار القانوني المكتوب الذي يحكم المكتبة العامة بدءا بقرار إنشائها وانتهاء بالتعميم أو المنشور.

سادسا : التشغيل وساعات العمل بالمكتبة العامة :

يجب أن تراعى المكتبة العامة عند التخطيط لإنشائها ساعات عمل المكتبة ومواعيدها ، فمثلا لا يجب أن نعتبر المكتبة العامة مثل دواوين الحكومة تفتح وتغلق أبوابها في المواعيد الرسمية للعمل في الدولة ؛ إنما يجب أن تعامل معاملة خاصة فتستمر ساعات العمل الرسمية إلى ساعات متأخرة عن مواعيد المصالح والهيئات الحكومية .

لأن سوء مواعيد المكتبة يؤدى إلى عدم حضور أحد إليها أو الحضور إلى المكتبة وترك الأعمال المنوط بها المستفيدين في أماكن عملهم ، وهذا التنظيم لساعات العمل قد يكون عن طريق ما يسمى" الشفتات " أو الفترات المسائية بحيث تفتح المكتبة فترتين الأولي مثلا من التاسعة حتى الثانية والنصف ومن الثالثة حتى الثامنة وبهذا تحقق أفضل استخدام للمكتبة من خلال مواعيد العمل .
حتى لا يضطر المستفيدون لترك أعمالهم والحضور للمكتبة فيؤثر ذلك على الأعمال أو أن تصبح المكتبة خالية بدون جمهور في وقت هو دعامتها الأساسية.

ومن خلال ما سبق نكون قد عرضنا للجوانب المختلفة التـــي تكـــون العمليـــة الإدارية وأوضحنا كيفية تطبيقها في المكتبة العامة بالأمثلة قدر المستطاع ومـــن ثم ننتقل إلى الوظيفية الأولي من وظائف المكتبة وهى التزويد .

الفصل الرابع

بناء وتنمية المقتنيات في
المكتبات العامة

بناء وتنمية المقتنيات في المكتبات العامة

عرضنا في الفصل الأول من هذا الكتاب لوظائف المكتبة بوجـــه عـــام ثـــم لوظائف المكتبة العامة على وجه الخصوص وأوضحنا أن الوظيفة الأولـــي هـــي اقتناء أوعية المعلومـــات ACQUIRTION أو الـــتزويد أو حديثـــا بنـــاء وتنميـــة المقتنيات ، وهذا المصطلح الأخير حديث نسبياً بحيث يضم بناء المجموعات فـــي مكتبة ليس بها مجموعات ثم كيفيه تنمية هـــذه المجموعـــات وتحســـينها لتلبـــى احتياجات المستفيدين من المكتبة .

ويعد بناء وتنمية المقتنيات عملية من عمليات المعلومات ؛ إلا أن هناك خلاف حول وضعه في منظومـة المكتبات أي هل يعتبر عملية مستقلة بعيدا عن الخدمـــات الفنية ، أم يعتبر خدمه من الخدمات أو العمليات الفنية مثل الفهرسة والتصنيـــف ، فلكل رأيه ولسنا الآن بصدد مناقشة مثل هذه الآراء ، وانما نحن ســـنعتبر بنـــاء وتنمية المقتنيات عملية مستقلة من عمليات المعلومات ووظيفـــة مســـتقلة مـــن وظائف المكتبة .

كلمة التزويد عبارة عن مصطلح عام يقصد به عملية الحصول علـــى المـــواد لغايات بناء مجموعات المكتبة ، ومن المعروف إن لكـــل مكتبـــة مـــن المكتبـــات المختلفة غاياتها وأهدافها ، كما ولها قراءها أيضا .

وتشير الإحصائيات العالمية إلى الأعداد الهائلة من الكتب والدوريـــات التـــي تصدر سنوياً في العالم كما يلي : ما يزيد على 900 ألف كتاب سنويا ومـــا يزيـــد على 500 ألف دورية في العالم أيضاً ، وما يزيد على 9000 صحيفة يومية ، هـــذا علاوة على المواد غير المطبوعة من أفلام مصغرة ومواد سمعية وبصرية .

في ضوء هذه الحقائق لابد لكل مكتبة حتى أغناها و أكبرها أن تختار ما تناسبها مع قرائها ومع الأهداف التي تسعى المكتبة لتحقيقها .

وعملية الاختيار هذه تعتبر واحده في جوهرها إلا أنها تختلف من حيث التطبيق بين مكتبة وأخري ، مما سبق نستنتج أن التزويد عبارة عن عملية اختيار دقيقة غايتها الحصول على المادة التي تخدم أهداف وغايات المكتبة ، وتلبى مطالب المستفيدين منها في ضوء إمكانيات غالبا ما تكون محدودة .

ولكي نحلق في سماء هذا الفضاء المترامي الأطراف لابد لنا أن نتأهب للإقلاع أولا و نعنى أننا لابد أن نحدد أمرين قبل أن نبدأ في تفصيل عمليات بناء وتنمية المقتنيات في المكتبات العامة .

أن هناك قطبين أساسين يؤثران ويتحكمان في عمليات بناء وتنمية المقتنيات : _

أ _ مجتمع أوعية المعلومات　　　　ب _ مجتمع المستفيدين

أ _ <u>القطب الأول</u> : يتمثل في مجتمع أوعية المعلومات أو مصادر المعلومات وهذا القطب يمثل أساساً أحد محاور علم المكتبات والمعلومات وتتمثل أهمية هذا القطب في أن الاقتناء يتم من خلاله فالمكتبة تقوم باقتناء مصادر المعلومات هذه المصادر التي تتنوع اليوم وتختلف حيث أن العالم يعانى الآن مما يسمى بتفجر المعلومات أو فيضان المعلومات ويتمثل هذا التفجر في مظهرين هما كم المعلومات وتشتت المعلومات وبالطبع فهذا يؤثر على عمليات بناء وتنمية المقتنيات في المكتبات حيث : _

1 _ <u>كم المعلومات</u> : فقد رأينا منذ قليل الأعداد الهائلة من وسائط حمل المعلومات والتي تصدر كل عام من كتب ودوريات ومواد سمعية وبصرية ومصغرات وملفات بيانات آلية ونقول بأن هذه الأوعية مجرد أشكال لحمل المعلومات فما بالنا بكم وحجم المعلومات الموجودة بداخلها .

2_ تشتت المعلومات : وله أربعة مظاهر :

أ _ وعائي ب _ جغرافي ج_ لغوى د _ موضوعي

أ _ وعائي : أي نشر المعلومات في أشكال متعددة كما ذكرنا من قبل منها الورقي والإلكتروني والمتعدد الوسائط الخ وهذا من حيث وسائط حمل المعلومات ولكنه يتشتت أيضا من حيث نوعيه المعلومات وذلك باختلاف نمط المستفيدين وكذلك يختلف من حيث نوع الناشر أي هل هو ناشر تجارى أم ناشر حكومي لنشر المطبوعات الحكومية .

ب _ تشتت جغرافي : فالأوعية تصدر في كل بقاع المعمورة وربما تحمل نفس المعلومات أو معلومات مختلفة مثلا تصدر الأوعية بأشكال مختلفة في مصر والسعودية والكويت وألمانيا واستراليا .. الخ وكل ذلك على مختلف أنواع وسائط المعلومات .

ج _ تشتت لغوى : فهناك الكثير من اللغات التي تصدر بها الأوعية إلا أن أكبر أربع لغات يصدر بها إنتاج فكرى هي الإنجليزية ، الفرنسية ، الروسية ، الألمانية، ومع ضرورة الوضع في الاعتبار أن هناك موضوعات يكون فيها الإنتاج باللغة الوطنية أكثر مثل موضوعات العلوم الاجتماعية فاللغة الوطنية فيها تكون أهم وأكثر .

د _ تشتت موضوعي : فنجد إن الإنتاج الفكري في موضوع ما يتوزع ليست فقط على الكتب والدوريات التي تغطى هذا الموضوع ولكن أيضا على الكتب والدوريات التي تغطى وتتخصص في موضوعات أخرى .

هكذا نكون قد رأينا مدى زيادة وتشتت حجم وكم ما ينشر من أوعية المعلومات والتي كما أوضحنا تعد القطب الأول في عملية تنمية المقتنيات فهذا التفجر في المعلومات يلقى على مسئولي الاقتناء أعباء شديدة وكثيرة سنناقشها فيما بعد إلا أن أبسطها هو أن المسئولين عن الاقتناء في المكتبات يجب أن يلجئوا إلى التقييم من أجل الاقتناء لأنهم لن يستطيعوا في حضم هذا الطوفان من

المعلومات أن يقتنوا كل ما ينشر ، ومن هنا نكون قد قمنا بمناقشة القطب الأول في عمليات الاقتناء آلا وهو أوعية المعلومات ، لننتقل إلى القطب الثاني وهو : _

ب _ مجتمع المستفيدين من المكتبات : تتعدد أنواع مؤسسات المعلومات كما سبق وأوضحناها ولكل نوع منها نوعية من المستفيدين والاقتناء يتم في المكتبات بهدف تلبية احتياجات المستفيدين في المكتبات ويجب على كل مكتبة أن تسعى جاهدة لتلبية احتياجات مستفيديها من الأوعية .وان تقوم بدراسة مجتمع المستفيدين كي تقوم بتوجيه الاقتناء فيما يحقق لهم الفائدة ويلبى احتياجاتهم وعلى أننا يجب أن نضع في اعتبارنا أن المكتبة مهما بلغ حجمها ومواردها فلا تستطيع تلبية احتياجات مستفيديها بنسبة 100 % وخاصة في ظل تفجر المعلومات بهذه الصورة التي قمنا بشرحها وأيضاً في ظل تنوع المستفيدين وتنوع اهتماماتهم الموضوعية .

إن ميزانيات الاقتناء في المكتبات مهما زادت فهي محدده في مواجهة القطبين السابقين فهي مهما عظمت وتضخمت فلن تستطيع مجابهه أوعية المعلومات بتنوعها بالشكل الذي سبق ذكره ، وكذلك لا تستطيع الوفاء بكل احتياجات المستفيدين وذلك في ضوء تنوع المستفيدين في بيئة المكتبة وتنوع الاحتياجات ، ومن هنا يجد أمين المكتبة المسئول عن التزويد نفسه بين المطرقة والسندان حيث أنه يصبح هناك مستفيدين تتعدد متطلباتهم وحاجاتهم وهذه الحاجات تتوزع في أشكال وأنواع شتى من الأوعية والميزانية لا تكفى ، فالمستفيد يطلب وأمين المكتبة يجب أن يلبى في ضوء الميزانية المتاحة والتي لا تكفى مهما زادت .

ولو أردنا الحديث عن بناء وتنمية المقتنيات في المكتبات العامة فأننا نوجز الحديث في أربعه أمور : _

1_ مسئولية الاختيار
2 _ أسس ومعايير الاختيار
3_ أدوات الاختيار
4_ إجراءات التزويد

أولاً : مسئولية الاختيار :ـ

قبل أن نشرع في الحديث عن هذه النقطة فإننا نقول بأن الاختيار هو الأساس في عمليات بناء وتنمية المقتنيات في المكتبات وعى أساسه يتوقف ما بعد ذلك من عمليات وإجراءات ونقول إن الاختيار يكون إما إيجابياً أي الاقتناء وإما سلبياً أي الاستبعاد .

ولكل منهما خطواته وإجراءاته وأسبابه فمثلا الاختيار الإيجابي يتم بهدف إثراء مقتنيات المكتبة من الأوعية التي تلبى احتياجات المستفيدين أما الاختيار السلبي فهو مثلا بسبب التكرار أو التعطل ، ولكل خطواته التي سوف نتحدث عنها في حيينها .

ولكننا الآن سنتحدث عن مسئولية الاختيار الإيجابي الاقتناء في المكتبات العامة حيث أننا لا ينبغي أن ننسى أن مسئولية الاختيار تقع أولاً وأخيراً على أمين المكتبة في حاله المكتبات الصغيرة أو المتنقلة ، وتقع على عاتق رؤساء الأقسام واختصاصي المعلومات في حالة المكتبات العامة الكبيرة ، ويجب هنا أن نلاحظ أنه لا ينبغي أن ينفرد بالاختيار العاملون بقسم التزويد دون غيرهم ، وإنما لابد من مشاركة العاملين بجميع الأقسام وخاصة ما يتصل منها بالمستفيدين اتصالا مباشراً كالإعارة والمراجع حيث تتوافر لديهم القدرة على تقدير الاهتمامات الفعلية للمستفيدين ، والتعرف على ما يطرأ عليها من تغير وذلك من خلال الملاحظة والتعرف على أنماط الطلب على الأوعية المختلفة .

وليس معنى هذا أن المستفيدين لا يجب إشراكهم في عمليات الاختيار ، إنما العكس هو الصحيح ، حيث يمكن لمشاركتهم أن تثرى عمليات الاختيار فعلاً وهنا نقول إن الاختيار الجيد يتوقف على عاملين أساسيين :

1ـ التمكن من المجال الموضوعي بما يكفل الحكم الصائب على الوعاء .

2ـ الإلمام الواعي بسوق النشر في المجال موضوع الاهتمام .

وإذا أردنا أن نعطى مثالا لتقريب المسألة فإننا نقــول إن هنــاك مكتبــة مــا متخصصة في الهندسة المعمارية ، فانه لابد من معرفة أمناء المكتبة أو المسـئول عن الاختيار بتخصص العمارة كتخصص موضوعي ، وكذلك بمجتمع النشر الــذي يحيط بهذا التخصص الموضوعي مــا بيــن ناشــرين حكوميين ، وتجــاريين ، ومحليين وموردين خارجين وأسعارهم وإجراءاتهم وهكذا .. الخ .

وهنا نقول إنه إذا كان المكتبي متخصصاً في مجال موضوعي معين فانه يحكـم على المحتوى الموضوعي لمفردات الإنتاج الفكري في مجال تخصصه ، وإذا لــم يكن كذلك فالاستعانة بالمتخصصين أمر لا مفر منه سواء كانوا من المستفيدين أو المستشارين أو أي صفه كانوا وحينئذ تتركز مهمة المكتبي في الجوانب التنظيمية والإدارية لعملية الاختيار كتوفير مصادر الاختيار وتوزيعها والاتصال بالمسـتفيدين وتلقى اقتراحاتهم الخ .

وفى حالة المكتبات العامة فمهما توافر للمكتبة مــن إمكانــات الاستشــارة والاستعانة بالمتخصصين الموضوعيين ومهما بلغ حرصها علــى اسـتطلاع آراء مستفيديها واشراكهم في الاختيار فإن ذلك لا يعفى المكتبــي ورؤســاء الأقســام بالمكتبة من عمليات الاختيار وخاصة فيما يتصل بالتنسيق في حالــة وجــود أي شكل من أشكال التعاون وتقاسم الموارد بين المكتبــة فــي كافــه التخصصــات الموضوعية وكافة أشكال الأوعية .

ويدخل ضمن مسئوليات الاقتناء اقتناء الأوعية المرجعية لتكوين مجموعــات مرجعية بمختلف فئاتها من دوائر معارف وقواميــس لغويــة وقواميس تراجـم وببليوجرافيات وأدلة الخ بلغات مختلفة وموضوعــات مختلفــة ، لأن تكويــن وتنمية مجموعة مرجعية وخاصة المراجع العامة في المكتبات هــو مــن الأمــور الأساسية والضرورية جداً لأداء خدمة مراجع مرتفعه المستوى ، تلبى احتياجــات المستفيدين من المكتبة .

هكذا نكون قد عرضنا بشكل سريع وموجز لمسئوليات اقتناء الأوعية ويدخل هنا أيضاً المشكلة التي بدأت تظهر مع التطور التكنولوجي وهى الأوعية التي بدأت تظهر بأشكال جديدة مثل المواد السمعية والبصرية والمصغرات أو الاسطوانات والأشرطة والأفلام ولكننا سنتحدث عنها بعد ذلك في الفصل الخاص بالتكنولوجيا الحديثة والمكتبات العامة .

ثانياً : أسس اختيار الأوعية في المكتبات العامة

لم تعد مجموعات المكتبة الحديثة تقتصر على الكتب وحدها ، بل تعدتها إلى غيرها من الصحف ، والمجلات ، والأفلام ، والاسطوانات ، والأطالس والنشرات ، والمخطوطات ، والرسائل الجامعية ، والمجموعة الأرشيفية ؛ هذا بالنسبة لتنوع أوعية المعلومات كما رأينا .

وكذلك كما وضح لنا فإن هناك تنوع وتباين كبير جداً في مجتمع المستفيدين الذي تخدمه المكتبة العامة ، ومن هنا تأتى صعوبة الاختيار في مثل هذه النوعية من المكتبات حيث أنها تسعى إلى إشباع حاجات جميع أفراد المجتمع الحالية والمستقبلية ولذا كان لابد من وضع مجموعة من الأسس والمعايير الموضوعية لتعد بمثابة الأداة التي يتم الاختيار من خلالها حتى لا تصبح عملية الاختيار مجرد عملية تعتمد على الإحكام القيمة والأهواء والترجيحات وخاصة مع مثل هذه النوعية من المكتبات التي لو جاز لنا هذا المصطلح يمكن أن نسميها بالمكتبات الزئبقية نتيجة لاتساع مجتمع المستفيدين بها الأمر الذي يؤدى إلى صعوبة أداء وظائفها وأدوارها وعملياتها وصعوبة الإمساك بها والسيطرة عليها إلا من خلال معايير في كل شيء يختص بالمكتبة العامة وعلى وجه الخصوص بناء وتنمية المقتنيات وتتمثل هذه المعايير فيما يلي :

1 _ لابد من دراسة المجتمع المتردد على المكتبة بشكل صحيح وتام . وهنا نقصد دراسة المجتمع المحلى والتعرف على خصائصه العامة بدقه لأن ذلك هو العامل الأساسي الذي يحكم عمليات الاختيار .

2-تزويد المكتبة بجميع موضوعات المعرفة المختلفة مثل المعارف ، والفلسفة ، والديانات ، والعلوم الخ .وذلك لأن الاهتمامات الموضوعية أو الاتجاهات أو الميول للمستفيدين مختلفة فقد نجد مستفيد يهتم بالكتب ذات الطابع الديني، وآخر يهتم بالكتب العلمية وثالث بكتب الشعر، ورابع بكتب التاريخ ، وخامس بكتب المعارف العامة على إطلاقها ؛ وذلك لأنه عندما يأتى المستفيد المكتبة ويجد ما يهتم به موجوداً فنسمعه يقول إن هذه المكتبة ممتازة وتعرف كيف تختار كتبها.

3_ اختيار الكتب والقصص التي تناسب جميع أعمار المترددين على المكتبة من طلاب المدرسة وطلاب الجامعة و الأطفال . حيث أن هذه القصص والروايلت دور تربوي كبير حيث تكسب الطفل مثلا القيم الحسنه من حسن الخلق والأمانة والكرم والعدل وحب الخير ، وتساعد الكبير على إشباع رغبته في القراءة الأدبية ، من هذه المجموعات مثلا مجموعة قصص كليلة ودمنه والمكتبة الخضراء للكيلانى والروايات لكبار الأدباء مثل نجيب محفوظ ، إحسان عبد القدوس ، أيضا قصص وروايات الأدب العالمي مثل سلاسل الأدب العالمي المترجمة ، وأيضا الكتب والقصص التي تلقى الضوء على الشخصيات سواء إسلامية مثل الصحابة والخلفاء الراشدين أو علمية أو سياسية أو تاريخية .. الخ .

4- لابد من تزويد المكتبة بالكتب التاريخية والتي تهم شريحة كبيرة من الجمهور لمعرفة حضاراتهم وتاريخهم ، مع توفير الكتب السياسية والدينية والاجتماعية بشكل جيد . لأن التاريخ يمثل أهمية كبرى بالنسبة للدول فمن ليس له ماضي ، لا مستقبل له فمثلا يجب على المكتبات العامة في مصر أن توفر الأوعية عن التاريخ الفرعوني مثلا موسوعة مصر القديمة" لسليم حسن" ، وكذلك

تهتم بالتاريخ الإسلامي وكم من المؤلفات الموسوعية في هذا الموضـــوع مثـل" تاريخ الطبري" مثلاً مع الاهتمام بالتاريخ الحديث والمعاصر؛ ليعرف القارئ تاريخ مصر وفقاً لعصوره ومراحله المختلفة .

5-كذلك يجب أن تزود المكتبة بالكتب الحديثة في جميع المجالات المختلفة حتــى يجد القارئ كل ما هو جديد في تخصصه ومجاله ، كذلك تبحث فـــي موضوعـات الساعة .

فالاهتمام بالكتب الحديثة أي التي تصدر حديثاً في جميع المجالات أمر حتمـي لمواكبة التقدم ولكي يزداد هذا التقدم ، وهنا نقول إن المكتبة العامة يجب أن تهتم بموضوعات الساعة فمثلاً الخصخصة والعولمة والإنترنت كلها موضوعات حديثـة ومازالت تنمو ويحدث فيها تغـيرات وهنـا يجـب أن نعلـم المسـتفيدين بـهذه الموضوعات الحيوية والهامة من خلال المكتبة العامة .

6- تمثيل جميع وجهات النظر في الموضوعات الجدلية التي تحتمل وجهات نظـر مختلفة حتى يجد كل صاحب رأى تجده رأيه مدعماً من خلال اختيار الأوعية فـي المكتبات العامة .فالمكتبة يجب أن تقف حيادية فلا تشعر المستفيد بميلـها تجـاه رأى معين .

وهكذا نرى كيف تقوم هذه المعايير الموضوعية بالتحكم في عمليات الاقتنـاء في المكتبة العامة حتى لا يتحول الاقتناء إلى مجرد تزويد المكتبة بمجموعات مـن الأوعية دون أن تحقق الفائدة المرجوة منها وتصبح أوعية المكتبة كغثاء السـيل لا تحقق للقارئ شيئا ، إنما إذا اتبعت المكتبة هذه المعايير في الاختيـار تتحقـق الحيادية بنسبة كبيرة لاقتناء المواد في المكتبة العامة .

بهذا يكون على مجلسها أن يهيئ مثل هـذه السياسـة وأن تثبـت مبـادئ الاختيار وطرقة ، والموضوعات الواجب تغطيتها والكتب والمواد المكتبية الأخـرى الواجب اقتناءها وكيفية الاقتناء وما شابه ذلك وعلى المكتبـة أن تلـتزم بـهذه

السياسة وأن تراجعها بين فترة وأخري وأن تعدلها أو تبدلها إذا اقتضت الضرورة.

ثالثاً :أدوات اختيار الكتب في المكتبات العامة: ــ

1- شراء الكتب والمواد المكتبية من دور النشر مباشرةً .

2- معارض الكتب التي تقام كل عام ويشترك فيها دور نشر كبيرة .

3- اقتراحات القراء بالنسبة للكتب غير الموجودة ويرغبون في قراءتها .

4- قوائم الناشرين بكل ما هو جديد عندهم .

5- عن طريق المؤلف نفسه يمكن أن يهدى كتابه للمكتبة .

وعند تزويد المكتبة العامة بالكتب ، لابد من اشتراك عدد من المتخصصين في مجال المكتبات والتوثيق ، وكذلك في مجال التزويد حتى يكون الاختيار جيدًا يتناسب مع حجم المكتبة العامة ونوعية قرائها المترددين عليها على اختلاف أعمارهم وأجناسهم .

وعند اختيار الكتب للمكتبة العامة يجب انتقاء الكتب بدقة فائقة ولا يجب أن يلتفت إلى محتويات الكتب فحسب ، بل أيضاً إلى تكوينها المادي مثل التجليد ونوع الورق وجودة الطباعة ووسائل الإيضاح .

رابعاً : إجراءات الاختيار : ــ

1-بعد معاينة قوائم الناشرين يتم الاختيار وتحديد العناوين المطلوبة يتم مراجعة العناوين على فهرس المكتبة لاستبعاد الكتب المكررة .

2-يتم طلب الكتب التي تم اختيارها من الناشر أو المورد ومرفق مع الكتب الفاتورة ، بعد أخذ الموافقة على شراء هذه الكتب .

3-يتم مراجعة الفاتورة على الكتب للتأكد من الأسعار الموجودة وتحديد نسبة الخصم المقررة ويتم التوقيع من قبل المستلم فى المكتبة على استلام الكتب والفاتورة .

4-يتم عمل أذونات إضافة وذلك بكتابة البيانات الكاملة للكتاب ، وذلك لعمل موافقة على إضافة هذه الكتب لعهدة المكتبة وتسجيلها فى السجل الخاص بالمكتبة .

5-ترسل الفاتورة وأذونات الإضافة إلى قسم المشتريات لعمل الشيك الخاص بالناشر وتسليمه للمكتبة لإرساله للناشر .

وبذلك يتم جميع إجراءات التزويد الخاصة بالكتب فى المكتبة ، وتختم الكتب بختم المكتبة ، وتسجل في سجل العهدة لتذهب لقسم العمليات الفنية .

مبادئ التزويد

هناك مبادئ أساسية يجب مراعاتها في عملية التزويد :

1- طلب المواد المكتبية بالسرعة الممكنة ، حيث تخدم بذلك المستفيد الذي يرغب في الحصول على المعلومات الحديثة اللازمة له ، كما ويمكن تجنب الزيادة المستمرة في أسعار الكتب أو الاشتراك في الدوريات ويتم ذلك عن طريقتين : إما الاتصال المباشر مع الناشرين وهى الأسرع ، أو عن طريق عميل أو وكيل يقوم بتوفير احتياجات المكتبة جميعها ، وذلك بموجب اتفاقية معدة لهذا الغرض.

لدقة في جميع مراحل عملية التزويد ويتضمن ذلك استلام طلبات الكتب من لمستفيدين وتدقيقها على موجودات المكتبة والكتب المطلوبة والكتب المستلمة ، والهدف من التدقيق ضمان عدم تكرار نسخ الكتب وبالتالي التوفير المادي .

3- البساطة في الإجراءات سواء في الطلب أو التسجيل وذلك لتحقيق أقل كلفه ممكنة .

4- تطوير علاقات عمل طيبه بين كافه العاملين في المكتبة بهدف توفير الجهد والوقت والمال .

5- يجب أن يضع الشخص القائم بالاختيار في حسبانه أن تكون الكتب والمواد المكتبية الأخرى يجب أن تكون بمستوى جيد وعال من حيث المضمون والتعبير والشكل .

6- يجب على المكتبة مهما كان حجمها أو نوعها أن تحتوى على عدد كاف ومناسب من المراجع والمصادر والقواميس والمعاجم ودوائر المعارف والتي تستطيع المكتبة بواسطتها تقديم المعلومات والإجابة على الاستفسارات التي تردها من القراء .

7- بالإضافة إلى الكتب ، فإن على الشخص القائم بالاختيار أن يزود مكتبته بمطبوعات أخري غير الكتب كالدوريات على اختلاف أنواعها وموضوعاتها ، وأن تحتوى أيضاً على كمية مناسبة من المواد السمعية والبصرية مثل المصورات والخرائط والتسجيلات والاسطوانات والميكروفيلم والمايكروفيش وما شابه ذلك .

8- يجب على المكتبة أن تضع أسساً ثابتة لاستبعاد الكتب والمواد المكتبية الأخرى التي لم تعد بحاجة أليها لتفسح المجال للكتب والمواد المكتبية الجديدة المضافة .

وبذلك نكون قد تحدثنا عن التزويد أو بناء وتنمية المقتنيات في المكتبات العامة وهذا التزويد يعد عملية من عمليات المعلومات كما يعد الحلقة الأولي لحصول المستفيد على الوعاء من خلال الخدمات لننتقل إلى الحلقة الثانية وهى حلقة الإعداد الفني للمعلومات في المكتبة العامة .

الفصل الخامس

المعالجة الفنية لأوعية المعلومات

المعالجة الفنية لأوعية المعلومات
في المكتبات العامة

وضح لنا في الفصول السابقة عمليتان من عمليات المعلومات وهما الإدارة؛ وبناء وتنمية المقتنيات ؛ وهنا يأتى الحديث عن مجموعة من عمليات المعلومات وهى التي تمثل مختلف جوانب الإعداد ألفني في المكتبة العامة ، وهنا فنحن لن نكتفي فقط بالحديث عن العمليات الفنية بل سنعرض أيضاً للجانبين الآخرين المكونين لعملية المعالجة الفنية ، وهما أدوات العمل وأدوات الاسترجاع .

أما العمليات الفنية أو عمليات المعلومات فهي :

1- الفهرسة (وصفية _ موضوعية)

2- التكشيف

3-الاستخلاص

4-الضبط ألا ستنادى

ونقول إن هذه العمليات لا تتم جميعاً في المكتبات العامة إنما هناك عمليات أساسية لا يمكن الاستغناء عنها وهى :

الفهرسة الوصفية _ التحليل الموضوعي _ التصنيف _ الضبط الاستنادى

أما فيما يتعلق بالتكشيف والاستخلاص فقد لا يتم عمله في المكتبات العامة لأنه يصلح أكثر للمكتبات المتخصصة بحكم تخصصها وبحكم أن هاتين العمليتين تعنيان بالتحليل الدقيق لمحتوى أوعية المعلومات بما لا يحتاجه المستفيد من المكتبة العامة لأن لديه المكتبة المتخصصة بدورها .

والعملية الأولى كما أوضحنا هي الفهرسة (وصفية _ موضوعية) وبشكل عام فإن الفهرسة تعنى عملية الوصف الفني لمواد المعلومات بأنواعها المختلفة التي تتمثل في الكتب والدوريات والتقارير وبراءات الاختراع ، والرسائل الجامعية، والمخطوطات ، والمواد السمعية والبصرية ، وغيرها من المواد

المكتبية ، وذلك بهدف أن تكون هذه المواد واضحة ، وفى متناول المستفيد ، بأيسر الطرق ، وفى أقل وقت ممكن تحقق للمستفيد ما يريده من فائده المكتبة وذلك عن طريق الفهرس العام للمكتبة .

والفهرسة تنقسم إلى : ـ

1- **الفهرسة الوصفية** : ويطلق عليها أيضاً الضبط الببليوجرافي ، ويقصد بها عملية الوصف للكيانات أو الملامح المادية لمصادر المعلومات التي تدخل إلى المكتبة بقصد إعطاء المستفيد صورة واضحة المعالم والحدود والأبعاد عن كل كتاب يدخل إلى المكتبة وهى تنقسم لقسمين :

أولاً : الوصف : ويتم من خلال عرض مجموعة من البيانات الخاصة بالوعاء مثل مؤلف وعنوان ووصف مادي وبيانات نشر . الخ .

ثانيا : المداخل : أي الرأس التي يمكن للمستفيد أن يصل لهذا العمل من خلالها داخل الفهرس بالطبع ما دامت مقتنيات المكتبات متعددة الأنواع والأشكال فلكل نوع ولكل شكل قواعد خاصة به في وصفه ؛ فالكتاب يختلف عن المخطوط عن الدورية وأيضا عن ملفات البيانات الآلية والمواد السمعية والبصرية .

2- **الفهرسة الموضوعية** : وهى التي تخص بوصف المحتوى لمواد المعرفة المختلفة ، بواسطة رءوس الموضوعات ، أو أرقام التصنيف ، بحيث يمكن بواسطتها تجميع المواد في نفس الموضوع في مكان واحد . وإن اختلفت الوسيلة فالتصنيف يميز بين الموضوعات عن طريق رمز (أرقام _ حروف) أما التحليل الموضوعي فيكون عن طريق لفظ مكتوب ، ومن هنا تتكامل الفهرسة الوصفية والموضوعية لتحقيق الوصف لوعاء المعلومات (ماديا وموضوعيا) ليتمكن المستفيد من الوصول إليه وتحقيق الفائدة منه ، ويتم عمل هذا الوصف ليجمع فيما يعرف بفهرس المكتبة .

الفهرس :

يعرف الفهرس ، بأنه قائمة بالكتب ، وغيرها من المواد المكتبية ، مرتبة وفق نظام معين ، أي قائمة تسجيل ، وتصنيف ، مقتنيات مجموعة معينة ، أو مكتبة معينة ، أو عدة مكتبات . بمعنى آخر فالفهرس هو أداة تحصر وتسجل وتصف مقتنيات مكتبة معينه أو مجموعة من المكتبات المتعاونة بهدف تعريف المستفيدين ما الأوعية الموجودة بالمكتبة وما موضوعاتها وأين يمكن أن نجد هذه الأوعية ؟

وهذا يعنى أن الفهرس يمثل مفتاحاً لما هو موجود بالمكتبة من مقتنيات .

مما سبق يتضح لنا أهمية وضرورة عملية الفهرسة في المكتبة ، حتى لا تصبح المكتبة مجرد مخزناً لمواد المعرفة ، وبذلك يمكن للمستفيد منها أن يحقق أكبر الفائدة .

وظائف الفهرس :

1- الفهرس قائمة حصر ، وتسجيل لمواد المكتبة .

2- الفهرس أداة لاسترجاع المعلومات ، وتحديد مواد معينة ، أو مجموعة من المواد .

3- إمداد المستفيد بالمعلومات التالية : الكتب التي توجد في المكتبة لمؤلف ما هل يوجد بالمكتبة كتاب بهذا العنوان هل يوجد بالمكتبة ، كتب عن موضوع معين ، أو عدة موضوعات ذات الصلة هل يوجد بالمكتبة ، كتاب لهذا المحرر ، أو المحقق ، أو المترجم .

4- ترتيب مداخل المؤلفين ، بطريقة تؤدى إلى جمع الكتب التي قام بكتابتها مؤلف واحد ، في مكان واحد ، تحت نفس الاسم .

5- ترتيب مداخل رءوس الموضوعات ، بحيث تجمع الموضوعات المتشابهة معاً.

6-يحيل القارئ من مدخل غير مستخدم إلى مدخل مستخدم .

7-يعطى القارئ وصفاً تفصيلياً لكل كتاب موجود بالمكتبة ، يشمل العنوان والمؤلف ، بيانات النشر .. الخ .

8-يدل القارئ على الرقم الخاص ، الذي يرتب بمقتضاه الكتاب على الرف ويطلب به .

<u>الصفات التي يجب أن تتوافر في الفهرس الجيد :</u>

1-أن يكون الفهرس متحركاً ، ويسمح بإضافة مداخل جديدة في أي جزء من أجزائه ، دون الإخلال بالترتيب المتبع ، لانه لابد من إضافة مداخل جديدة ، كما أضيفت كتب جديدة إلى رصيد المكتبة .

2-أن الفهرس الجيد ، يعكس مقتنيات المكتبة ، حتى آخر كتاب أضيف إلى مجموعاتها .

3-الفهرس الجيد ، يسمح بترتيب المداخل معاً ، حتى تجمع مؤلفات المؤلف الواحد معاً ، في مكان واحد بالفهرس .

4-أن يسمح بنزع مداخل الكتب التي استبعدت من المكتبة ، وأيضاً يسمح بتجديد المداخل المستهلكة .

5-يسمح بإجراء التعديلات اللازمة في المداخل ، حتى يساير نمو مجموعة الكتب بالمكتبة ، إذ أن المصطلحات الحديثة لرءوس الموضوعات ، تطرد المصطلحات القديمة ، وهذا يتطلب تعديل مداخل رؤوس الموضوعات باستمرار ، كما أن التعديلات الضرورية للتصنيف ، تؤدى إلى تغيير الأرقام الخاصة بالكتب .

6-أن يكون ملائماً قدر المستطاع ، لاحتياجات القراء وموظفي المكتبة .

7-توفير الجهد والوقت والمال .

8-صغر الحيز الذي يشغله بالمكتبة .

9-أن يخلو من الإحالات العمياء في رؤوس الموضوعات وهى التي تحيل إلى لا شئ ، فتؤدى إلى تضليل المستفيد وعدم وصوله لما يريد داخل الفهرس .

والفهارس تتخذ عده أنواع بحكم وظائفها السابق ذكرها ويمكن أن نوضح هذه الأنواع مع بيان دور كل منها كما يلي :ــ

أنواع الفهارس

أولا : الفهرس المجزأ : وينقسم لعدة أنواع : ــ

1-فهرس المؤلفين :

وهو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات ، أو المداخل ترتيبا هجائيا ، وفقا لأسماء المؤلفين والمحررين والمحققين والرسامين . أي بصفة عامة بيانات المسئولية التي تحددها المكتبة كمداخل للاسترجاع .

وفهرس المؤلف ، هو من أهم الفهارس في المكتبات ، وإنه لا يمكن أن يكون بالمكتبة ، فهرس كامل ، ما لم يشتمل على أي شكل من أشكال فهارس المؤلفين، ويمكن أن نقول عنه إنه أكثر الفهارس شيوعا لدى المستفيدين ، فكثيرا ما نصادف في المكتبة العامة مستفيد يقول إنه يريد معرفة الكتب الموجودة داخل المكتبة لنجيب محفوظ أو أحمد زويل الخ من الأدباء والمفكرين والعلماء ، لكنه لا يمكن لأي مكتبة كبيرة أو صغيرة ، أن تعمل دون فهرس المؤلفين .

وترجع أهمية فهرس المؤلفين لعدة أسباب منها :

- إن اسم المؤلف ، هو أكثر المظاهر تحقيقا وأسهلها بالنسبة للكتاب ، فمن ناحية اسم المؤلف فهو شيء مسلم به ، ومن ناحية أخرى ، قد يكون هناك اختلاف في الرأي حول رأس الموضوع الذي يجب البحث عن الكتاب تحته ، أو أن مدخل الموضوع أقل تحديدا في العادة من مدخل المؤلف ، ومن الصعب تحديد الموضوع الدقيق للكتاب . ، أما عنوان الكتاب ، فإنه قابل للتغير ، وقد

يكون العنوان مبهماً ، أو طويلاً بحيث لا يسهل تذكره بدقه بعكس اسم المؤلف ، وهناك أيضاً الكثير من الكتب التي تتشابه عناوينها بصورة أكثر ، من تشابه أسماء المؤلفين .

- فهرس المؤلفين ، قادر على تجميع كل إنتاج المؤلف الواحد ، في مكان واحد تحت اسمه ، ولا يمكن أن تتوافر ذلك في غيره من الفهارس .
- فهرس المؤلفين ، هو أكثر الفهارس استعمالاً من قبل رواد المكتبة والعاملين بها لأغراض المراجعة ، والتدقيق ، والتحقيق ، والإرشاد .

2-فهرس العناوين :

هو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات ، أو المداخل ترتيبًا هجائيًا وفقًا لعناوين الأوعية ، ويتمتع هذا الفهرس بأهمية خاصة في المكتبات العربية ، حيث كان لعنوان الكتاب أهمية كبيرة ، وكان قصيرًا مسجوعًا ، تبذل فيه عناية كبيرة في صياغته ليسهل تذكره ، والطلب به ، ولهذا كان فهرس العناوين ، أهم من فهرس المؤلفين في الفهارس القديمة بالمكتبات العربية ، وهو يفيد في الوصول إلى كتاب معين ، يعرف القارئ عنوانه ، مثل تذكرة داود ، ألف ليلة وليلة ، البؤساء . الخ .

3- فهرس الموضوعات :

وهو الفهرس ، الذي ترتب فيه البطاقات ، أو المداخل ترتيبًا هجائيًا ، وفقًا لرءوس الموضوعات التي تندرج تحتها الكتب . ويعد أهم أنواع الفهارس لأن المستفيد قد لا يكون عالما بمؤلف الوعاء أو عنوانه ، وكثيراً ما نصادف في المكتبات العامة مستفيد يقول إنه يريد الكتب الموجودة في موضوع ما مثل نباتات الزينة ، أو التاريخ الفرعوني ، أو الإنترنت .

ورءوس الموضوعات في هذا الفهرس ، رءوسًا مخصصة ، أي إنه يعد لكل كتاب رأس موضوع يناسب سعة الموضوع بالكتاب ولكنها تخضع في مدى اتساعها أو ضيقها لسياسة وممارسة المكتبة التي تستخدم فيها .

ثانيا : الفهرس القاموسي :

وهو الفهرس ، الذي يجمع في ترتيب هجائي واحد بين بطاقات ، أو مداخل المؤلفين ، والعناوين والموضوعات .

ويعد الفهرس القاموسي ، أكثر أنواع الفهارس ، شيوعا في المكتبات الأمريكية ، وأهم ما يميز هذا النوع من الفهارس :

1-سهل الاستعمال .

2-يجمع في مكان واحد ، كل المداخل التي قد يحتاج إليها القارئ .

أما عيوب الفهرس القاموسي :

1-يستعمل في المكتبات صغيرة الحجم ، كالمكتبات المدرسية .

2-يتأثر بالصعوبات ، والتعقيدات ، وخاصة في المكتبات التي تنمو فهارسها ، لدرجة تجعل من العسير على القارئ ، أن يكتشف بسهولة وبسرعة المعلومات التي يريدها .

ثالثا : الفهرس المصنف :

وهو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات ، أو المداخل ترتيبا منطقيا منهجيا ، وفق نظام للتصنيف الذي تعتمد عليه المكتبة ، فى ترتيب مجموعاتها على أن تعد له كشافا هجائيا .

ويتميز الفهرس المصنف بأنه :

1-يعكس النظام المنطقي ، الخاص بخطة التصنيف المتبعة في ترتيب الكتب بالمكتبة .

2-يكشف عن مدى قوة ، أو ضعف التغطية الموضوعية لمقتنيات المكتبة .

يمكن طبع كل مجموعة ، أو كل قسم من الكتب لتكون فهرسا كاملا بهذه المجموعة ، أو ذلك القسم .

يؤدى ترتيب المداخل ، وفقا لأرقام خطة التصنيف ، إلى عدم التقيد بأية لغة ، مما يساعد على إيجاد معايير دولية ، وتعاون تام في مجال الفهرسة .

يساعد على تجميع كل المواد عن رأس معين ، ويؤمنّ العلاقات بين الموضوعـات بطريقة أكثر نفعاً للقارئ .

عيوب الفهرس المصنف :

يتضمن البحث في الفهرس ، إجراء عمليتين ، أي لابد مـن اسـتخدام الكشـاف الهجائي أولاً ثم الأرقام بعد ذلك .

اعتماده على خطة التصنيف المتبعة في المكتبة ، يجعل فاعليته مرتبطة بمـدى جودة هذا التصنيف ، فإذا كانت خطة التصنيف . جيده انعكس ذلك على الفـهرس المصنف ، والعكس . يتطلب علم من المستفيدين فـي المكتبـة العامـة بنظـام التصنيف المتبع .

أشكال الفهارس

1-الفهرس المطبوع

2–الفهرس المحزوم

3–فهرس البطاقات

4–الفهرس المقروء إلكترونياً

ولكل شكل من هذه الأشكال مزايا ، وعيوب وعلى المكتبي أن يقرر أي مـن هذه الأنواع ، أو الأشكال أصلح للوفاء بتلبية احتياجات المكتبة ، ولخدمة أسـهل وأيسر للرواد ، أو المستفيدين بالإضافة إلى اتصافه بالمرونة في الاستعمال .

أولاً : الفهرس المطبوع :

وهو الفهرس الذي تطبع فيه المداخل على شكل صفحات كما تطبع صفحـات الكتاب ويجلد في مجلد واحد ، أو أكثر وربما يحتوى هذا الفهرس علـى المدخـل الموجودة بفهرس البطاقات .ويطلق عليه أيضاً الفهرس البطاقى .

مزاياه : سهل الحمل ، سهل التناول ، يمكن حمله للبحث فيه في أي مكان بالمكتبة ،يشغل حيزاً أقل ، من السهل تبادله كأي كتاب .

عيوبه : سجل مغلق يدل على الكتب الموجودة بالمكتبة حتى تاريخ معين ، لا يسمح بإضافات جديدة ، يستحيل تسجيل الكتب الجديدة التي أضيفت إلى رصيد المكتبة إلا إذا أعيد طبعه مرة أخرى . بعبارة أخري فهو يفتقر إلى المرونة والتحديث .

ثانياً : الفهرس المحزوم :

يتكون الفهرس المحزوم من جذا ذات مقاس 4 × 7,5 بوصة ، ويسجل عليه البيانات الخاصة بكتاب واحد ، وتحزم الجذاذات بعد ترتيبها هجائياً في غلاف قوى يمكن فتحه ، إضافة جذا ذات جديدة عملية آلية . ويتراوح عدد كل جزء من أجزاء الفهرس المحزوم بين 500 _ 700 جذاذاة ، مرتبة ترتيباً هجائياً ، حسب المداخل الواردة فيه .

مميزاته : يشغل حيزاً صغيراً في المكتبة ، سهل الحمل ، سهل تناوله ، واستخدامه في أي مكان بالمكتبة ، يسمح بإضافات جديدة ، واستبعاد المداخل القديمة ، قليل النفقات .

عيوبه : تضخم عدد أجزائه في المكتبات الكبيرة ، سهوله تمزق الجذاذات به ، من كثرة الاستخدام لأن ورقة أقل متانة من البطاقات .

ثالثاً : فهرس البطاقات :

وهو الفهرس الذي تدون فيه المداخل على بطاقات مقاس 7,5 × 12,5 سم ويدون كل مدخل على بطاقة مستقلة .

مميزاته : إن كل بطاقة في الفهرس تعتبر وحدة قائمة بذاتها ، ويمكن إضافة مداخل جديدة في ترتيبها بالفهرس في أي وقت ، ويمكن ترتيب المداخل

المتشابهة معًا ، يمكن نزع البطاقات واستبعادها في أي وقت دون الإخلال بالترتيب المتبع ، يمكن تحريك أو استبدال البطاقات القديمة ببطاقات جديدة .

عيوبه : لا يمكن أخذه خارج المكتبة ، مثل الفهرس المطبوع ، لا يوضع إلا في مكان واحد في المكتبة ؛ ولا يمكن حمله إلى مكان آخر فيما عدا درج واحد منه ، ينمو بشكل ضخم وخاصة في المكتبات الكبيرة . ويحتل مساحة كبيرة داخل المكتبة .

رابعاً : الفهرس المقروء إلكترونياً :

شهدت السنوات الأخيرة مزيداً من التطور في علم المكتبات بصفة عامة ، وفى مجال الفهرسة بصفة خاصة ، وذلك لعدة أسباب ، أهمها الحالة الاقتصادية ، وذلك لما تعانيه المكتبات ، ومراكز المعلومات ، من قيود وضغوط مادية في ميزانيتها .

ومن أبرز هذه التطورات إنشاء مشروع الفهرس المقروء آليا المعروف باسم مشروع MARC مارك الذي تقوم به مكتبة الكونجرس الأمريكية ومع استخدام الحاسب الإلكتروني في مجال الفهرسة ، أصبح من السهل إنتاج أشكال عديدة من الفهارس ، فنجد الفهرس البطاقى والمطبوع والميكروفيلم والميكروفيش ، ويتميز بالمرونة وإمكانية التحديث ، وسهولة الوصول للآخرين وذلك من خلال التقدم الهائل في عالم الاتصالات التي تجعل في متناول الشخص الاطلاع على فهرس مكتبة بعيده تماما عنه وذلك بمجرد وجود شبكه للحاسبات بين الحاسبين ؛ كما يتميز بصغر الحجم لأنه لا يحتل إلا مساحة الحاسب الآلي فقط ؛ ويتميز أيضا بتعدد مداخله الاسترجاعية .

وإن كان يعيبه أن بعض نظم الفهرسة المقروءة آليا تحتاج إلى تدريب كي يتمكن المستفيد من التعامل معها ؛ كما أن من عيوبها أيضا وجود حاجز نفسي بين بعض المستفيدين وبين التكنولوجيا بما لا تجعلهم يقبلون على استخدام مثل هذه الأنواع من الفهارس بأنفسهم .

ونقول إنه لا يجب للمكتبين أو المستفيدين أن يخلط بين أنـــواع الفـــهارس وأشكالها لان أي نوع يمكن أن يحمل على أي شكل مثلاً فهرس المؤلف يمكـــن أن يكون محزوماً ؛ أو بطا قياً ؛ أو مقروءًا آلياً . الخ

إن التطور العظيم في علم الفهرسة خفف من تأثير المشـــكلات المرتبطـــة بالأشكال التقليدية والتغلب على المشكلات الأخرى كبذل الجهد وإضاعة الوقت فـــي الحصول على المعلومات .

قواعد ترتيب البطاقات في المداخل

يتم الترتيب الهجائي في الفهارس بطريقة كلمة كلمة وفى هذه الطريقة يكـــون الترتيب بين الكلمة الأولى في المداخل مع مراعاة ترتيب الحـــروف داخـــل هـــذه الكلمة ، ثم إذا اتفقت الكلمة الأولى نأتي إلى الكلمة الثانية وهكذا

وفى هذه الطريقة لابد من الالتزام بمبدأ الخالي أولا أو لا شيء قبل الشيء وتعتبر المسافة بين الكلمات خالية .

مثال : بالنسبة لمراعاة ترتيب الحروف داخل الكلمة نأخذ كلمـــة (حمـــد) وكلمـــة (حامد) نجد إن الكلمتين متفقتان في الحرف الأول وهو الحاء ونأتي إلى الحـــرف الثاني فنجد الميم والألف ، وطبيعي إن الألف تسبق الميم في الترتيب ،وعلى ذلـــك فان كلمة حامد تسبق كلمة حمد .

أولا : العنوان الأقصر قبل العنوان الأطول :

ترتب العناوين المختلفة التي تبدأ بنفس الكلمات بالعنوان نفسه أو العنـــوان الرئيسي بحيث يأتى العنوان الرئيسي الأقصر قبل الأطول ، بصرف النظـــر عـــن العناوين الأخرى أو البديلة التي تتبع العنوان الأقصر .

مثال : الفيزياء

الفيزياء الحديثة

ثانياً : البطاقة الإضافية باسم السلسلة :

ترتب البطاقات الإضافية باسم السلسلة في فهرس العنوان هجائياً حسب اسم السلسلة ، وترتب بطاقات السلسلة الواحدة فيما بينها تصاعدياً بأرقام السلسلة ؛ 1 ؛ 2 ؛ 3 ؛ 4 وهكذا .

إذا كانت بطاقات السلسلة الواحدة بعضها يحمل أرقاماً وبعضها لا يحمل أرقامًا، فإن التي لا تحمل أرقاماً تسبق المرقمة ، وترتب غير المرقمة فيما بينها حسب المدخل الرئيسي للبطاقة (سواء مؤلف أو عنوان) .

ثالثاً : الألفاظ التي تكتب بأكثر من هجاء :

إذا وردت في عنوان الكتاب ألفاظ لها أكثر من هجاء مثل كمبيوتر , كومبيوتر ، فإن قواعد الفهرسة تسمح بتوحيد المصطلح في العنوان إذ لابد إن يكون العنوان كما ورد على صفحة عنوان الكتاب ، وعلى ذلك يرتب اللفظ في فهرس العنوان حسب موقعه الهجائي وتعد بطاقة إحالة أنظر أيضاً للربط بين اللفظيين .

رابعاً : ألفاظ التعظيم والصلاة على النبي والترضي :

لا تحسب في الترتيب الهجائي ألفاظ التعظيم مثل(جل جلاله)،(سبحانه وتعالى) ،كما لا تحتسب ألفاظ الصلاة على النبي مثل(صلى الله عليه وسلم) ، (وعليه السلام) ، وكذلك ألفاظ الترضى مثل (رضى الله عنه) .

الهمزة

* الهمزة المفردة تسبق حرف الألف (أ) أي أنها تسبق جميع الحروف الهجائية . مثال :

الضوء والحياة

ضوابط العقد في الفقه الإسلامي

ومثال : القراءة

القرآن

وحيث أن حرف الهمزة (ء) يسبق حرف الألف (أ) في الترتيب الهجائي ، فـإن كلمة قراءة تسبق كلمة قرآن .

- الهمزة المكتوبة على الألف تحتسب ألفا .

مثال : الراديو والتلفزيون

الرأي العام .

- الهمزة المكتوبة على الواو تحتسب واوا .

مثال : الموازنة بين الشعراء

المؤثرات الأجنبية في الأدب العربي .

- الهمزة المكتوبة على ياء تحتسب ياء .

مثال : المياه والسكان في مصر

الميكروبات .

<u>كلمة ابن / بنت</u>

تحتسب كلمة ابن أو بنت في الترتيب الهجائي في الحالات التالية :

1- إذا ما وردت في أول الاسم كمدخل .

مثال : ابن هانئ الأندلسي

أحمد خير الله

2- إذا وردت في أي موقع للدلالة على النسبة وليس للدلالة على البنوة

مثال : فهد ابن الخليج

فهد الابيودى

ليلى بنت الفقراء .

3- لا تحتسب كلمة ابن أو بنت في الترتيب الهجائي إذا وقعت بين اسمين علمين موصوفين (أسماء أشخاص) .

مثال : محمد بن عبد القادر أحمد

محمد بن عبد الكريم .

لفظ (أبو)

تحتسب لفظة أبو في الترتيب الهجائي إذا وردت كمدخل ، كما هو في

مثال : أبو فراس الحمدانى ، الحارث بن سعيد بن حمدان

خالد محمد خالد

وتحتسب أيضا إذا جاءت في أي مكان آخر غير المدخل سواء كتبت أبو أو أبى كما هو في المثال :

زهير بن أبى سلمى

زهير حنفي على

يتضح أن لفظة أبو ولفظة أبى سواء جاءت في رأس البطاقة كمدخل أو في وسط الاسم ، فإن حروفها تحتسب في الترتيب .

<u>حروف الجر والعطف</u> :

مثل (في) ، (بين) ، (بـ) ، (على) ، (الواو) . فإنها تحتسب في الترتيب الهجائي أيا كان موقعها من الجملة .

مثال :

وانقشع الضباب [رواية]

واجبات العبودية لله

لاحظ إن واو العطف التي سبقت كلمة وانقشع قد احتسبت كوحدة مستقلة ، وبذلك فإنها قد سبقت كلمة واجبات .

مثال :

تدريس التاريخ بالوثائق

تدريس التاريخ بطريقة التعليم

احتسبت حرف الباء في كل من كلمة بالوثائق وكلمة بطريقة ، مع ملاحظة إن ال في كلمة بالوثائق قد احتسبت في الترتيب حيث إنها قد وقعت في وسط الكلمة ولذلك فان كلمة بالوثائق قد سبقت كلمة بطريقة .

أدوات الاستفهام :

مثل (ما) ، (ماذا) ، (متى) ، (كيف) ، (لماذا) .

فإنها تحتسب في الترتيب الهجائي أيا كان موقعها من الجملة .

مثال : ما يقال عن الإسلام

ماذا يبقى من العقاد

احتسبت كل من ما وماذا في الترتيب ، مع ملاحظة احتسابها ككلمات مستقلة، فلم نحتسب ما يقال مثلا ككلمة واحدة ، وبذلك فان ما قد سبقت كلمة ماذا .

التاء المربوطة (ة) والتاء المفتوحة (ت)

لعدم الوقوع في الخطأ ولاعتبارات مكتبية جرت العادة على اعتبار التاء المربوطة هاء ، وعلى ذلك فإن التاء المفتوحة تسبق التاء المربوطة في الترتيب الهجائي .

مثال :

الحيات السامة

حياة صلاح الدين

الأسماء المركبة العربية

يتكون الاسم المركب لشخص واحد من كلمتين عادة ، فلا ينادى الشخص أو يكتب اسمه بإحدى الكلمتين دون الأخرى ، وبذلك يكون الاسم المركب وحدة واحدة في الاستعمال فقط ، أما في الترتيب الهجائي فيرتب الاسم المركب كلمة ، ولا تحتسب أداة التعريف ال إلا إذا كانت من أصل الكلمة ، وبذلك يأتى عبد الأحد ثم عبد الله ثم عبد الرحمن ثم عبد السلام ثم عبد المنعم ثم عبده .

. مثال : عبد الله عمر العمر

عبد الرحمن رأفت الباشا

عبد الهادى الفضلى

عبده الراجحى

كلمة كتاب

تحتسب كلمة كتاب في الترتيب الهجائي إذا كانت جزءا أساسيا من العنوان وحذفها يغير المعنى مثل " الكتاب المدرسي " ولا يستخدم المعنى بدون لفظة كتاب.

التصنيف في المكتبات العامة

بعد أن قمنا بالحديث عن عملية الفهرسة الوصفية كعملية من عمليات المعلومات نأتى للحديث عن الشق الثاني الذي كما أوضحنا يهتم بالوصف الموضوعي للأوعية المعلومات ولنبين كيف يتم هذا الشق في المكتبات العامة ، فكما قلنا أن الفهرسة الموضوعية تنقسم لشقين هما : _

أ _ التصنيف ب _ التحليل الموضوعي

أما التصنيف فهو إما تصنيف صناعي ؛ أو تصنيف طبيعي ، وهذان النوعان من التصنيف مازالا مستخدمين حتى الآن ، فالتصنيف الصناعي هو تجميع الكتب على أساس خاصية معينة فيها مثل الطول ؛ والحجم ؛ واللون .. الخ من المتشابه الخواص التي تميز الوصف الشكلي للوعاء .

أما التصنيف الطبيعي فهو تجميع الأوعية على أساس ما بينها من تشابه الموضوعات وذلك من خلال وضع رمز لكل موضوع يختص به ويدل عليه دون غيره ومن هنا يمكن تعريف التصنيف اصطلاحيا على أنه هو أهم الأقسام الفنية للعمل المكتبي ، والتصنيف هو فن اكتشاف موضوع كل كتاب ، والدلالة على

موضوعه برمز من رموز نظام التصنيف الذي تستعمله المكتبة عند ترتيب الكتب على الرفوف .

وفى تعريف آخر فإن كلمة تصنيف في علم المكتبات تعنى ترتيب المواد بحيث تكون جميع الكتب ذات الموضوع الواحد في مكان واحد على الرف ، وترتيب هذه الموضوعات ترتيبا منهجيا يتقدم فيها العام على الخاص ، فالأخص فالأكثر خصوصية ، وتقسم الموضوعات تقسيما دقيقا بحيث تمنع تزاحم الأرقام الكبيرة ، وبذلك يساعد التصنيف في الموضوع الواحد على إخراج جميع الكتب التي لا تمت إلى هذا الموضوع بصلة ، وبذلك يسهل على القارئ والمكتبي العثور على الكتاب المطلوب والموضوعات مجال البحث بسهولة ويسر .

ولتقريب الفكرة أكثر نقول إن موضوعات التاريخ في المكتبة العامة تأخذ قسما مستقلا عن موضوعات الفلسفة أو الديانات ، وداخل هذا التاريخ نجد الكتب التي تتحدث عن تاريخ مصر منفصلة عن الكتب التى تتحدث عن تاريخ العراق وداخل تاريخ مصر نجد الأرقام تتفرع لتدل على كل عصر من العصور التاريخية وداخل كل عصر تتفرع لتدل على ملوك هذا العصر . الخ

ويمكن أن نوضح هذه النقطة بمثال رقمي عن إحدى خطط التصنيف وهى خطه التصنيف العشري القياسي للمكتبات المدرسية والعامة للدكتور شعبان خليفة ، محمد عوض العايدى .

930 تاريخ العالم القديم

931 تاريخ الصين القديم حتى عام 420م

932 التاريخ المصري القديم حتى عام 642م

01 . عصر ما قبل التاريخ حتى عام 3200 ق.م ويشمل العصر الحجري

02 . عصر بداية الأسرات من 3200 _ 2780 ق .م ويشمل الأسرة الأولى والثانية

03 . عصر الدولة القديمة 2780 _ 2300 ق .م ويشمل عصر الأسرة الثالثة حتى السادسة.

وهكذا تستمر هذه الموضوعات في التفريع والتدرج وهذه هي النظرية العامة التي يبنى عليها التصنيف .

أهمية التصنيف في المكتبة :

التصنيف من أعمدة علم المكتبات الأساسية ، والتصنيف الجيد هو المعيار الحقيقي الذي يميز المكتبات الجيدة على المكتبات الأخرى وتكمن أهمية التصنيف في :

1-سجل موضوعي لجميع محتويات المكتبة من كتب ودوريات ومراجع وأشرطة وأفلام واسطوانات وغيرها .

2-يساعد الباحثين والطلاب والمدرسين في الوصول إلى الموضوعات التي يبحثون عنها ضمن محتويات المكتبة .

3-يساعد المكتبة في أن تتوسع باستمرار في مجموعاتها . لأنه مرن ويسمح بإضافة موضوعات جديدة وأرقام جديدة داخل الموضوعات .

هنا يجب علينا أن نذكر أن هذه التصانيف تصانيف مكتبية حديثة وليست بالطبع تصانيف فلسفية أو ببليوجرافية ، وقد كان " لملفيل ديوى" قصة السبق في عمل أنظمة للتصنيف المكتبي فقد صدرت أول طبعة من التصنيف الذي يحمل اسمه تصنيف ديوى العشري عام 1876 وهو الذي قسم المعرفة إلى عشرة أقسام أساسية رئيسية سنتحدث عنها بعد قليل .

وكما عرضنا لنظرية التصنيف التي تعتمد على تقسيم وتفريع الموضوعات فإننا سنتحدث الآن عن خطط التصنيف التي تستخدم في المكتبات سواء عالميا أم عربيا ؛ أم في مصر وسنأخذ التقسيم الذي يقسم الخطط على أساس أنواعها من

حيث العمومية والخصوصية ، وذلك لأن هذا التقسيم هو الذي يناسبنا الآن في سياق الحديث عن المكتبات العامة ، وتنقسم خطط التصنيف إلى : ـ

1- عامة 2 خاصة 3- متخصصة

خطط التصنيف العامة وهى التي تحصر جميع موضوعات المعرفة البشرية وهى غالبا ما تستخدم في المكتبات العامة بحكم اشتمالها على كل موضوعات المعرفة ، والمكتبات الوطنية بحكم دورها الحصرى في تجميع الإنتاج الفكري ، ومن خطط التصانيف العامة نجد : ـ

تصنيف ديوى العشري	التصنيف العشري العالمي
تصنيف مكتبة الكونجرس	التصنيف الدولي لرايدار
تصنيف الشارحة لرانجاناثان	التصنيف المتوسع لنلتر

وأكثر هذه التصانيف سعه وانتشارا هم تصنيف ديوى العشري ، والتصنيف العشري العالمي ، وتصنيف مكتبة الكونجرس ، ولن نخوض في مدى تحليليه وتركيبية ووجهيه هذه التصانيف لأن المقام ليس متعلقا بدراسة متخصصة عن خطط التصنيف .

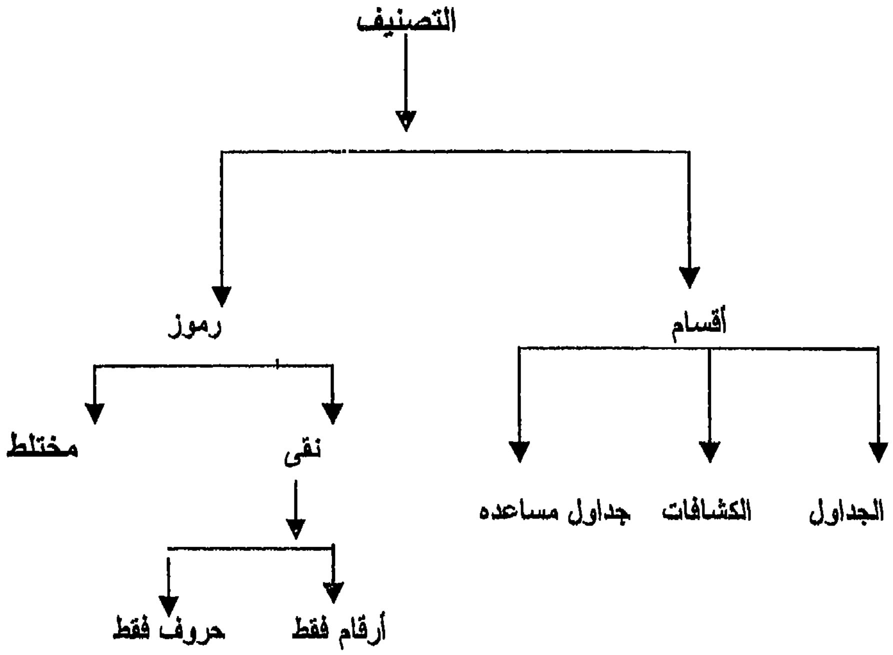
1/أ الجداول الرئيسية : وهى التي تشتمل على الموضوعات وأرقامها وتفريعاتها مفصلة وفقا لتقسيم موضوعات المعرفة في هذه الخطة وهى التي يستخدمها أمناء المكتبة المعينون بالعمليات الفنية في المكتبات العامة في وضع الرقم المفصل للموضوع وترتب بأرقام التصنيف .

1/ب الكشافات : وهى المدخل الهجائي لخطة التصنيف والذي يتم اللجوء إليها بعد تحديد الموضوع لتحديد الرقم ومعرفة موقعه في الجداول الرئيسية ثم نعود للجداول فنأخذ الرقم وننظر للتعليمات تحته لاستخدام القوائم المساعدة وهى العنصر الثالث المكون لأقسام خطة التصنيف ليرجع إليها لإضافة تفريعات لا توجد

بالجداول الرئيسية لتفريع دولة معينة أو مكان جغرافي معين أو شكل أدبي معين .. الخ

ومن هنا فعملية التصنيف تعتمد أساسا على تحديد الموضوع الذي يعبر عنه بواسطة الرمز .

2-الرمز : وهو الذي يتم من خلاله التعبير عن موضوع معين فمثلا 100 الفلسفة ، 200 الديانات ، 962 الموضوعات المتعلقة بمصر فى خطة تصنيف ديوى العشري



شكل (3) تقسيم خطط التصنيف

ونقول إن عملية التصنيف تعتمد على وضع رمز واحد فقط للوعاء يدل على موضوعه لأن هذا الرمز هو الذي يستخدم في تسكين الوعاء على الرفوف في موضوعه فلا يمكن وضع رقمين للوعاء وإلا فكيف نقوم بتسكين الوعاء في مكانه على الرف .

ويجب أن يعرف المكتبي أنه لا يجب أن يعتمد على العنوان بشكل أساسي لأن هناك كثير جدا من العناوين المضللة والتي لو اعتمدنا عليها قد لا نتمكن من تحديد موضوع الكتاب بشكل صحيح لانه هنا تتدخل العناوين البراقة للأغراض التجارية مثال : كتاب بعنوان " الساحر الأعظم " لو أخذنا بعنوان الكتاب سنعتقد أنه كتاب في السحر والشعوذة وعرض لاسماء السحره الخ ولكننا سنضحك لو علمنا أن الكتاب كان يتحدث عن نجم الكره البرازيلي اللاعب بيليه أسطورة القرن العشرين ومن هنا يتضح لنا مدى خطأ الاعتماد على عنوان الكتاب فقط في تحديد موضوعه .

ولا شك أن العامل الأول والأساسي الذي يتحكم في عملية التصنيف هو مدى خبرة المصنف وقدرته على استنتاج ومعرفة الموضوعات ومدى سعه ثقافته ومعارفه ومدى اتساع مداركه ومدى سيطرته على خصائص الإنتاج الفكري ومدى سيطرته وتمكنه من لغات أجنبية حتى يتمكن من تصنيف الأوعية التي بلغات أخري غير لغته العربية .

وهناك نقطه أخري يجب أن يأخذها المكتبي والمستفيد في اعتبارهما وهي أن هذا التصنيف وعملية تحديد الموضوعات عملية تحتمل وجهات النظر ، فكل شخص قد يرى موضوع الكتاب مختلفا عن شخص آخر يراه بطريقه أخري .

والمصنف في المكتبة العامة يقوم بعملية التصنيف وفقا للخطوات التالية : _

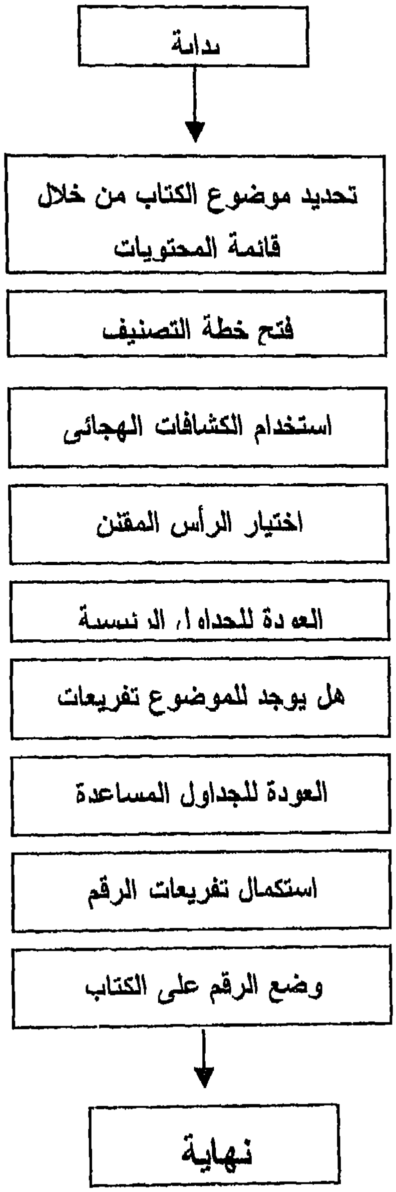
1-تحديد موضوع الكتاب

2-اللجوء للكشافات الهجائية لاختيار الرأس المقنن بالخطة .

3-العودة للجداول الرئيسية التأكد من صحة الرقم وإتباع التعليمات في الجـداول الرئيسية .

4-إذا كان هناك تفريعات في الموضوع فيتم العودة للقوائم المساعدة في بدايـة خطة التصنيف .

ويمكن أن نعبر عن ذلك من خلال الشكل التالي :



شكل (4) خطوات عملية التصنيف

ومع إتباع المكتبي لهذه الخطوات يكون قد نجح في وضع رقم تصنيف للكتاب، وهنا نوصى دارسي المكتبات وأخصائي المعلومات بضرورة الإكثار من تصنيف الكتب حتى تأخذ أيديهم على العمل ويكتسبون الخبرة الكافية في هذا المضمار لأنه بقدر تشتت أوعية المعلومات تصعب عملية التصنيف وتصبح كالجواد الجامح الذي لا يمكن السيطرة عليه .

والمكتبة لابد وأن تعمل من خلال أحد خطط التصنيف لضمان المعيارية وضمان الوصول لنفس الرقم إذا ما تم اختيار نفس الموضوع من جانب المصنفين المختلفين في المكتبة الواحدة . وخطط التصنيف هذه لا يتم اختيارها في المكتبات العامة هكذا وفقا للأهواء الشخصية والميول والآراء الذاتية ، إنما يتم اختيارها وفقا لمجموعة من المعايير والأسس وهذه المعايير والأسس تتمثل في : ـ

<u>القواعد الأساسية في اختيار أحد أنظمة التصنيف</u> : ـ

أ- <u>كم الأوعية وعددها</u> :

فبالطبع يؤثر عدد الأوعية التي تقتنيها المكتبة فيما تقوم به من اختيار نظام التصنيف المناسب وكذلك التفريعات داخل التصنيف وبالطبع المكتبات التي لا تزيد مقتنياتها عن 5 آلاف كتاب في وطننا العربي تعد مكتبات صغيرة الحجم ودرجه التفصيل في التفريعات لن تكون بنفس الشكل الذي يتم اتباعه فى المكتبات التي تتجاوز مقتنياتها مائة آلف ، فهناك طبعات قياسية ومختصرة من خطط التصنيف.

<u>ب- نوع المكتبة :</u>

يؤثر كذلك نوع المكتبة على اختيار خطط التصنيف التي يتم الاعتماد عليها في المكتبة ، فالمكتبة العامة غير المتخصصة غير الجامعية غير المدرسية والمكتبات المتخصصة غالبا ما نجد فيها نظاما خاصا للتصنيف ، ومن الممكن أن

نجد أنه عندما تكون المكتبة متخصصة في مجال من مجالات العلوم البحتة والتطبيقية فغالبا _ وليس دائما _ ما تلجأ لاستخدام التصنيف العشري العالمي UDC وهكذا يتضح لنا مدى تأثير نوع المكتبة على اختيار أحد خطط التصنيف .

ت- مستقبل المكتبة

بالطبع عندما يتم التخطيط لإنشاء مكتبة فإنه يوضع في هذا التخطيط نظره مستقبلية لما ستكون عليه المكتبة من حيث كل شئ بما في ذلك المجموعات وبالتالي فإن القائمين على العمليات الفنية يقومون باختيار خطة تصنيف أو وضع خطة تصنيف خاصة بالمكتبة ولكنها تسمح بالتوسع مستقبلا بحيث لا تضيق بالموضوعات ولا يمكن التوسيع فيها فيجب أن يكون التصنيف متسعا يسمح بإضافة ما يجد للمكتبة من موضوعات في مجالات اهتماماتها ، وهو نفس ما يحدث في بناء خطط التصنيف التي تنظر للمستقبل ، فمثلا كثيرا ما نجد في خطة تصنيف ديوى العشري تفريعا بعنوان" غير مشغول " وهذا متروك حاليا دون أن تسكن فيه موضوعات لاحتماليه ظهور موضوعات جديدة مستقبلا .

وهكذا نرى مدى ضرورة مراعاة هذه الأسس والمعايير في اختيار نظام التصنيف المناسب .

عناصر التصنيف الجيد : _

1-أن يكون التصنيف عاما شاملا لجميع فروع المعرفة .

2--أن يسمح التصنيف بالتوسع باستمرار في جميع فروع المعرفة الإنسانية .

3-أن يسمح التصنيف بإضافة فروع جديدة من فروع المعرفة .

4-أن يسمح التصنيف بتوسع بعض الفروع التي كانت موجودة من قبل ولكنها توسعت الآن بفضل اكتشاف نظريات جديدة في هذا الفرع بحيث أصبح منتشرا ومستعملا بشكل كبير .

5--أن يكون التصنيف مرتبا ترتيبا منهجيا منطقيا ، وأن يتدرج من العام إلى الخاص ، والأصل قبل الفرع .

6-أن يتسع التصنيف للمواد الأخرى إلى ترد إلى المكتبة .

7-يجب أن يكون له رموز تدل على أقسامه وأشكاله وفروعه وتفريعاته .

ولعل أكثر خطط التصنيف العامة شيوعا واستخداما في المكتبات العامة في العالم العربي بل والعالم بأسره هي خطة تصنيف ديوى العشري ولا نجد دليلا نسوقه على مدى أتساع وانتشار هذه الخطة أكثر من أنه تم طبعها 21 طبعه منذ ظهورها حتى الآن وتمت ترجمتها إلى الكثير جدا من لغات العالم حيث يتم تحديث الموضوعات دائما فيها ، وإضافة ما يستجد من موضوعات داخل الخطة .

ونجد في مصر من خلال إحصاءات مركز المعلومات بمجلس الوزراء ودليل المكتبات المصرية أن حوالي 95% من المكتبات في مصر تستخدم هذه الخطة ويرجع ذلك للأسباب التالية:

1-اشتمال التصنيف على جميع موضوعات المعرفة البشرية .

2-المرونة في هذا التصنيف بحيث تسمح بإضافة موضوعات جديدة .

3-التحديث المستمر لهذه الخطة ومتابعتها ؛ فقد توفر عليها أشخاص يقومون بموالاة تحديثها سواء عربيا أم أجنبيا .

4-العشرية التي لا تسمح بتحريف هذا التصنيف .

5-عندما تم تعريب خطه التصنيف تم اتباع مبدأ يسمى الموضوع الأولى بالرعاية وهو تقديم الموضوعات التي تميز العالم العربي عن غيرها من الموضوعات وهى موضوعات الدين الإسلامي 210 واللغه العربية 410 والأدب العربي 810 والتاريخ والجغرافيا العربية يتم تفريعها بحيث تشمل كل الموضوعات التي تندرج وتتفرع تحت هذه الموضوعات

مثال : 810 الأدب العربي

811 الشعر العربي

00801, المجموعات الشعرية الخاصة بمدارس أدبية معينة وتشمل الواقعية والمثالية والرومانسية والرمزية والمأساوية والفكاهية

812 المسرحية العربية

وهكذا حتى 819 والموضوعات من 820 899 هي موضوعات تختص بآداب اللغات الأخرى ومفرعة ، ونفس الأمر يحدث مع الدين الإسلامي ، واللغه العربية.

وهذه هي الأسباب التي أدت إلى نجاح هـــذا التصنيـــف عالميــا وعربيــا ومصريا وعلى الأخص على مستوى المكتبات العامة التي تعتمـــد فـــي تصنيــف أوعيتها اعتمادا أساسيا على هذا التصنيف .

ومن خلال ما سبق نكون قد عرضنا الجزء الأول مـــــن عمليتـــي الوصــف الموضوعي لأوعية المعلومات وأوضحنا ما يقوم به الأمنـــــاء والمصنفـــون فـــي المكتبة العامة وما هي الخطط المتبعة في تصنيف المكتبات العامة وما يميز هـــذه الخطط ومعايير اختيار خطط التصنيف في المكتبات بصفة عامة والمكتبات العامة بشكل خاص لنفسح الطريق للانتقال للطرف الآخر في الوصف الموضوعي وهـــو التحليل الموضوعي .

ب-<u>التحليل الموضوعي</u> :

القاعدة الأساسية في ترتيب بطاقات الفهرس الموضوعـــي هـــي الـــترتيب الهجائي ولكن توجد بعض القواعد الخاصة التي يجب مراعاتها في ترتيب بطاقات هذا الفهرس ، ومنها :

1-يصرف النظر أحيانا عن الترتيب الهجائي ويستخدم الترتيب الزمني .

2-لا يستخدم الـــترتيب الـــهجائي علـــى إطلاقـــه فـــي ترتيـــب جميـــع رءوس الموضوعات ، فهناك رأس الموضوع البسيط المكون مـــن كلمـــة واحـــدة ، وهناك رأس الموضوع المركب من كلمتين أو أكثر ، وهناك رأس الموضـــوع الذي يتبعه تفريعات أو تجزيئات ، وقد يكون هذا التفريع أو التجزيء :

- تفريع وجهي .
- تفريع جغرافي .
- تفريع زمني (تاريخي) .

- تفريع شكلي .

كما يوجد أيضا رأس الموضوع المقلوب .

أشكال رءوس الموضوعات

<u>أولا : رأس الموضوع البسيط</u> : وهو رأس الموضوع المكون من كلمة واحدة ، وخالي من أي تفريعات .

مثل : الاقتصاد

المعلمون

مثل : البترول اقتصاديات

مصر القوات المسلحة

الورق صناعة

<u>ثانيا : رأس الموضوع والتفريع الجغرافي</u> : وهو رأس الموضوع سواء البسيط أو المركب المتبوع بتفريع جغرافي .

مثل : البنوك مصر

التربية والتعليم مصر

العمل والعمال المغرب

<u>ثالثا : رأس الموضوع والتفريع الزمني</u> : وهو رأس الموضوع سواء البسيط أو المركب المتبوع بتفريع زمني أو تاريخي .

مثل : مصر تاريخ

مصر تاريخ 1881 1952

مصر تاريخ القرن العشرين

مصر تاريخ 1963 1953

الأدب العربي العصر الجاهلي

الأدب العربي   عصر صدر الإسلام

الأدب العربي   العصر الأموي

الأدب العربي   العصر العباسي

الأدب العربي   العصر الحديث

رابعا : رأس الموضوع والتفريع الشكلي : وهو رأس الموضوع سواء البسيط أو المركب المتبوع بتفريع شكلي .

مثل : الاقتصاد   أدلة

الاقتصاد   ببليوجرافيات

الاقتصاد   تراجم

الاقتصاد   الكتب السنوية

الاقتصاد العربي   مقالات ومحاضرات

ترتيب رأس الموضوع البسيط مع الرأس المركب

إذا جاءت بطاقتان أحدهما تحمل رأس موضوع بسيط والأخرى تحمل رأس موضوع مركب متفق في لفظته الأولى مع الرأس البسيط ، مثل المسرحية و المسرحية العربية فإن الرأس البسيط يسبق الرأس المركب .

تفريعات رأس الموضوع :

قد تأتى التفريعات بعد رأس موضوع بسيط

مثل : المكتبات

المكتبات   تاريخ ،

أي أن الموضوع البسيط وجميع تفريعاته تأتى قبل الدخول فى رأس موضوع مركب .

وقد تأتى التفريعات بعد رأس موضوع مركب

مثل : المكتبات العامة

المكتبات العامة   مصر

وتبعا للقاعدة فإن رأس الموضوع البسيط يأتى أولا ، ونضيف هنا أن يلحـــق به تفريعاته ، ثم رأس الموضوع المركب ثم توابعه وتفريعاته كالتالي

مثل : المكتبات رأس (موضوع بسيط) .

المكتبات تاريخ تفريع رأس (موضوع بسيط) .

المكتبات العامة رأس (موضوع مركب) .

المكتبات العامة مصر تفريع رأس (موضوع مركب) .

- بالنسبة لرأس الموضوع المقلوب مثل : الإسلام ، دفع مطاعن عن . يعتـبر رأس بسيط يلحقه تفريع ، ولا يعتبر رأس موضوع مركب .

مثال : الإسلام تاريخ

الإسلام ، دفع مطاعن عن

الإسلام طرق التدريس

<u>ترتيب تفريعات وتجزيئات رأس الموضوع</u> :

يتم ترتيب هذه التجزئيات ترتيبا زمنيا من الأقدم إلي الأحدث ، سواء جـــاءت هذه التجزئيات في موضوعات الأدب أو التاريخ .

مثال : الأدب العربي العصر الجاهلي

الأدب العربي عصر صدر الإسلام

الأدب العربي العصر الأموي

الأدب العربي العصر العباسي

الأدب العربي العصر الفاطمي

الأدب العربي العصر الأيوبي

الأدب العربي عصر المماليك

الأدب العربي العصر العثماني

الأدب العربي العصر الحديث

التجزئيات الهجائية

الإمدادات الهجائية لرأس الموضوع الرئيسي وتشمل التجزئيات الوجهية والتجزيئات الجغرافية والتجزيئات الزمنية والتجزيئات الشكلية ، ترتب هجائيا ، وهذه كلها ترتب كلمة كلمة في هجائية واحدة مع الرءوس الأخرى التي تبدأ بنفس الكلمة بصرف النظر عن علامات الترقيم .

مثال :

الجغرافيا

الجغرافيا معاجم

الجغرافيا البشرية

الجغرافيا البشرية تاريخ

رأس الموضوع المشتمل على أكثر من تقسيم :

من المعروف أن التقسيمات أو التجزيئات قد تكون :

- وجهيه توضح وجه الموضوع
- جغرافية تبين العلاقة بين رأس الموضوع والمكان الذي ينتمي إليه .
- زمنية تحدد الفترة الزمنية التي يعالجها الموضوع .
- شكلية للدلالة على شكل الوعاء الذي يضم الموضوع .

مثال : الموظفون بعثات مصر 1992 أدلة

رأس الموضوع المشتمل على أكثر من تقسيم :

وفى حالة ما إذا كان مدخل رأس الموضوع هو ذاته اسم قطر أو مكان جغرافي ، فإن أولوية الترتيب تسير على نفس النهج السابق مع إغفال التقسيم الجغرافي ، حيث لا يجوز أن يحتفظ بمكان بعد أن احتل مدخل رأس الموضوع كمثال التالي :

مصر الأحوال الاقتصادية عصر محمد على

الضبط الاستنادى :

يحتاج إنشاء الفهارس والببليوجرافيات وبنوك المعلومات الببليوجرافية إلـــي عدة متطلبات أبرزها ملفات استناد الأسماء ، وقد اكتسبت هذه الملفـــات أهميـــة كبيرة في السنوات الأخيرة بعد أن تبين أنها تمثل حجـــر الزاويـــة فـــي شـــبكات المعلومات التي تعتمد على استخدام الحاسبات الإلكترونية .

ويمكن تعريف الضبط الاستنادى على إنها عملية حفظ الثبات فـــي الـــرؤوس في ملف ببليوجرافي اعتمادا على ملف استناد ، أو إنشاء الروابط المنطقية بيـــن ملفات الاستناد والملفات الببليوجرافية ، أي ببين التسجيلات الاســـتنادية الفرديـــة وكل التسجيلات الببليوجرافية التي يستخدم لها الرأس .

وعلى الرغم من إن الضبط الاستنادى وما يرتبط به مـــن أنشـــطة يســـتغرق حوالي نصف الوقت من عمل الفهرسة ، إلا إن الوقت والموارد الموجهة للضبـــط الاستنادى هو وقت وموارد أحسن استثمارها ، ذلك لأن وظيفة التجميع للفـــهرس لا يمكن توفيرها بطريقة واضحة ما لم يتم الضبط الاستنادى .

وهذا يتضح إن الحاجة إلى الضبط ألا ستنادى أساس ضروري ، وإن إنجـــاز الفهرس لوظائفه على الوجه الأفضل يتوقف على مدى فاعلية نظام الضبط ، وذلك لأن ملف الاستناد يضبط الدقة والثبات في اســـتخدام أشـــكال المداخـــل أو نقـــاط الإتاحة، كما أنه يوفر نقاط الإتاحة من الأشكال المختلفة والمتصلـــة فـــي شـــكل إحالات .

بدون الضبط الاستنادى فإن نفس المشكلات المرتبطة بالفهرس البطاقى سو تحدث في النظام الإلكتروني ، فإن المواد ذات الأشكال المختلفة لأسماء المؤلفين والهجاءات المتنوعة للعناوين أو رءوس الموضوعـــات الـــخ ، لا يمكـــن تسترجع بسهولة إذا كان الشكل الصحيح لنقطة الإتاحة غير معروف .

بيانات التسجيلية الاستنادية واستخدامها :

1-الشكل المقنن الذي تم اختياره لتمثيل نقطة الإتاحة ، وهذا1 الشكل هو الذي سيستخدم في الفهرس وهو ثمرة القرار الذي اتخذه المفهرس بشأن هذا الاسم بعد الرجوع إلى المصادر وبعد تطبيق قواعد الفهرسة .

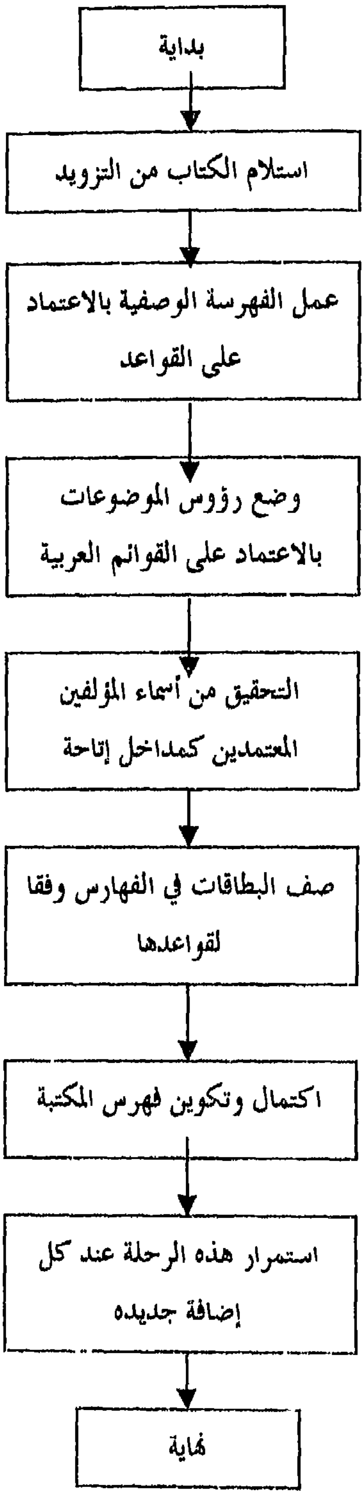
2-إشارة إلى الإحالات التي تقود للرأس من الأشكال الأخرى عند الحاجة .

3-معلومات عن هذا الشكل المقنن أو المعتمد وعن الأشكال المقننة الأخرى المتصلة به بطريقة ما .

4-معلومات عن المصادر التي تم الرجوع أليها لتقرير الشكل المقنن والأشكال الأخرى التي يحال منها والعلاقات بين الأشكال المقننة المختلفة .

ومن خلال كل ما سبق نكون قد تحدثنا عن الوظيفة الثانية في المكتبات العامة وهى الإعداد الفني لأوعية المعلومات ، وأوضحنا العمليات التي تشتمل عليها هذه الوظيفة من فهرسة وصفية ، تصنيف ، تحليل موضوعي وضبط استنادي ، متوسلة في ذلك بمجموعة من أدوات العمل مثل قواعد الفهرسة ، خطط التصنيف ، قوائم رؤوس الموضوعات ، قواعد ترتيب المداخل ، قوائم الاستناد وذلك بهدف الوصول إلى الثمرة التي يستخدمها المستفيد وهى الفهرس بوظيفتيه الإيجاد والحصر ، وما يشتمل عليه من مداخل موضوعية ، وضبط لاسماء المؤلفين .

وكذلك وضع الكتاب على الرفوف في مكان معين من خلال رقم التصنيف ، ويمكن إن نعبر عن العمليات الفنية هذه من خلال الشكل التالي :


بداية
استلام الكتاب من التزويد
عمل الفهرسة الوصفية بالاعتماد على القواعد
وضع رؤوس الموضوعات بالاعتماد على القوائم العربية
التحقيق من أسماء المؤلفين المعتمدين كمداخل إتاحة
صف البطاقات في الفهارس وفقا لقواعدها
اكتمال وتكوين فهرس المكتبة
استمرار هذه الرحلة عند كل إضافة جديده
نهاية

الفصل السادس

خدمات المكتبة العامة

خدمات المعلومات في المكتبات العامة

وضح لنا من خلال الفصول السابقة ما تقوم به المكتبات من اقتناء لأوعية المعلومات ثم إعداد هذه الأوعية فنياً كي يتم تقديمها للمستفيدين وهنا يأتي دور هذا التقديم الذي يتم من خلال مجموعة من الوسائل يطلق عليها خدمات المعلومات ، وتعد خدمات المعلومات أحد المحاور الأساسية لعلم المكتبات والمعلومات .

تعريف خدمات المعلومات :

خدمات المعلومات في المستوى المتخصص للمكتبيين وأخصائي المعلومات تعنى حصيلة التفاعل بين ما يتاح للمكتبة من موارد مادية وبشرية وبين إعداد هذه الموارد ومعالجتها فنيا ، وهذه الخدمات ترتبط بنشاط المستفيدين وأنماط احتياجاتهم للمعلومات، أي أنها الناتج النهائي الذي يحصل عليه المستخدم للمعلومات .

ولخدمات المعلومات تعريف عام من قبل المستفيدين من المكتبات ويتمثل في :

أنها أساليب منهجية تتبعها مرافق المعلومات في التعامل مع المعلومات بهدف توزيع هذه المعلومات على المستفيدين ، ومن هنا فهذا الدور نطلق عليه خدمات المكتبات والمعلومات .

ونود هنا أن نوضح أمراً في غاية الأهمية الا وهو أن خدمات المعلومات ليست جامدة تقدم بنفس الشكل في كل المكتبات، وإنما تختلف الخدمات من مكتبة لأخرى ومن نوع لاخر من أنواع المكتبات وأكثر من ذلك داخل نفس النوع ، فهي تتأثر بيئة المكتبة ومستفيديها وموارد المكتبة ومدى كفاءة موظفيها ، فالخدمات المقدمة في المكتبة العامة قد تختلف عن الخدمات المقدمة في المكتبة المتخصصة.

وحتى خدمات مكتبة عامة في منطقة ما قد تختلف عن خدمات مكتبة عامة في منطقة أخرى ، وكذلك وسائل تقديم الخدمات تختلف أيضاً مثلا خدمة الرد على الاستفسارات قد تقدم من خلال الهاتف وقد تقدم بالمقابلة الشخصية وقد تقدم عبر البريد الإلكتروني ill الخ فالخدمات ليست قياسية وإنما هي متباينة من مكتبة لأخرى.

ولكي تقدم خدمات المعلومات في مكتبة ما لابد وأن تتوافر بالمكتبة مجموعة من المقومات لتقديم الخدمة نوجزها ذكراً فيما يلي :

1- المعلومات 2- الميزانية 3- الموقع 4- موارد بشرية

5- المستفيدين 6- النظم 7- التجهيزات والأجهزة

وفيما يلي نقوم بعرض موجز للخدمات التي يمكن أن تقدم في المكتبات العامة ، ويمكن أن نتحدث عن هذه الخدمات بالترتيب منذ دخول المستفيد إلى المكتبة :

أولا : خدمة الإرشاد والتوجيه

نرى أنه لا يمكن اعتبارها خدمة مباشرة من خدمات المعلومات لأنها تعنى إرشاد المستفيد وتوجيه إلى ما يريده أو ما يسأل عنه سواء من تعريفه بأقسام المكتبة أو توجيهه لمصدر أو مكان معين في داخل المكتبة ، وربما تمتد في بعض المكتبات العامة للبيئة المحيطة بالمكتبة .

ثانيا : خدمة الاطلاع الداخلي

هي الخدمة الثانية التي تقدمها المكتبة العامة لمستفيديها وهي تعنى أن المكتبة العامة تتيح للمستفيدين الالتقاء بالأوعية بين جدرانها أي داخل المكتبة دون أن يقوموا بالخروج من المكتبة بالوعاء أي أنها عكس خدمة الإعارة الخارجية ولذا يطلق عليها البعض اسم الاطلاع الداخلي ويطلق عليها البعض الآخر الإعارة الداخلية ، فهي خدمة تقدم في قاعات المكتبة .

وهذه الخدمة لها مجموعه من المقومات الأساسية التي لا يتم تقديمها بدونها وتتمثل في :

1- الأوعية : وهى مصادر المعلومات التي يقوم المستفيد من المكتبة العامة بالاطلاع عليها أي هي أساس تقديم هذه الخدمة فبدونها لا يمكن تقديم الخدمة وذلك سواء كانت مصادر أولية أو ثانوية أو أوعية الدرجة الثالثة أو الأوعية المرجعية .

لقد كان المفهوم السائد لهذه الخدمة ينحصر في الكتب فقط إنما الآن أصبح الاطلاع الداخلي ينسحب على كافة أشكال الأوعية ، فكثيراً ما نجد في مكتبة عامة مستفيد يجلس أمام جهاز فيديو وشاشة تليفزيون ليطلع على أحد أفلام الموجودة بالمكتبة ، فهذه الأشرطة أو الاسطوانات هي من ضمن أوعية المكتبة والمستفيد بتصفحها داخل المكتبة فهذا يعد خدمة اطلاع داخلي ولكن في شكل جديد معتمد على التكنولوجيا الحديثة والمواد السمعية البصرية ، ومن هنا نجد أن هذه الأوعية بأشكالها المختلفة هي المقوم الأساسي والرئيسي في أي مكتبة لاداء خدمة الإطلاع .

2- الأثاث والتجهيزات : دخل المستفيد إلى المكتبة ليقرأ فهل سيقرأ أم يطلع على أي وعاء واقفاً على قدميه ممسكاً بالكتاب بين يديه أو مستمعا للشريط دون أجهزة الخ ؛ إذن فلابد من وجود مناضد للاطلاع ومقاعد للجلوس ، فالمستفيد يجلس على المقعد واضعاً الكتاب على منضده ليقرأ ويطلع عليها ، ويتوقف عدد المقاعد والمناضد المخصصة للاطلاع على عدة أشياء يجب مراعاتها عند التخطيط لإنشاء هذه الخدمة : موقع المكتبة العامة _ عدد المترددين المتوقعين احتمالات الزيادة _ مساحة القاعة المخصصة للاطلاع .

وكذلك أجهزة ومعدات الاطلاع التكنولوجية كما أوضحنا يجب إن يكون عددها كافياً ومكانها منعزل نسبياً في أحد أركان قاعات الاطلاع حتى لا تؤدى إلى ازدحام المكان وعدم توافر مساحة كافية لمناضد الاطلاع التقليدية .

كما يجب أن يتوافر بالقاعة الضوء الطبيعي وكذلك التهوية الطبيعية لانهما في الأساس من مقومات الموقع الجيد للمكتبة . فالقاعة التي لا يتوافر بها الضوء الطبيعي أو التهوية الطبيعية تساعد بالطبع على زيادة الحشرات ، أما التهوية الطبيعية فهي دخول الهواء النقي للمكتبة لانه يساعد على إكساب المكان الهواء المنعش الذي يساعد على القراءة في يقظة واستمتاع .

الرفوف ونوعيتها : لعل المقوم الثالث من مقومات خدمة الإطلاع الداخلي هو الرفوف ونوعيتها ونعني به هنا مدى اعتماد المكتبة العامة على أي نوع من الرفوف ؟ أي هل تتبع المكتبة نظام الأرفف المفتوحة OPEN SHELVES أو الرفوف المغلقة CLOSED SHELVES ، ونظام الرفوف المفتوحة هو نظام يسمح للمستفيد بالتجول بنفسه بين هذه الرفوف والوصول لما يريد من أوعية معلومات .

أما نظام الرفوف المغلقة فهو نظام لا يسمح بالتجول إنما المستفيد يطلب الكتاب بوسيلة من وسائل الاسترجاع (المؤلف _ العنوان _ الموضوع) ويقوم أمين المكتبة بإحضار الوعاء له ، ويمكن أن نطلق عليها نظام الرفوف المخزنية، ويمكن للمكتبة العامة أن تجمع ما بين النظامين على أساس ترك التجول للمستفيدين ووضع المكررات ، والنسخ قليلة الاستخدام في المخازن وبالطبع لكل من هذه النظم مزاياه وعيوبه

مميزات الرفوف المفتوحة :

*ترك الفرصة للمستفيد للاطلاع بنفسه على ما يريد .

*تحقيق مبدأ أو مأتى التصفح العشوائي ، فالمستفيد قد يدخل المكتبة وليس في ذهنه أمر أو موضوع معين يبحث عنه فيتصفحه لرفوف المكتبة قد يجد موضوعات تهمه أو تدخل في مجال اهتمامه فيفيد منها .

*تحقق فعاليه أكثر لخدمة الاطلاع الداخلي .

عيوب الرفوف المفتوحة :

*فتح الرفوف لاستخدام الجمهور قد يؤدى إلى اختلاط الكتب في الموضوعات المختلفة بعضها ببعض ، نتيجة لإهمال من المستفيدين أو لعدم معرفتهم بنظام التصنيف المتبع في المكتبة .

*إضاعة جزء من وقت المستفيد في البحث عن الوعاء بين الرفوف إذا لم يكن نظام التصنيف دقيقا ، وإرجاع الكتب للرفوف لا يتم بمجرد الانتهاء من استخدامها .

*ازدحام قاعات الاطلاع وحدوث الضوضاء.

مميزات الرفوف المغلقة :

*احتفاظ الكتب والأوعية الأخرى بترتيبها الذي توضع عليه .

*عدم ازدحام قاعات الاطلاع وقصرها على القراء الفعليين مما لا يؤدى لحدوث الضوضاء .

عيوب الرفوف المخزنية :

*قد تحجب الكثير من الأوعية عن أعين المستفيد فلا تؤدى إلى استخدامها .

*فقد مبدأ التصفح العشوائي للرفوف .

*تأخير الكتب على المستفيدين مما يؤدى لفقد الكثير من الوقت في انتظار حضور الكتاب أليه من المخزن وهذا يؤدى لضيق وتبرم المستفيدين وخاصة في حالة المكتبات العامة .

تستخدم المكتبات العامة الآن نظام الرفوف المفتوحة مع الاحتفاظ ببعض الأوعية كالمكررات والأوعية قليلة الاستخدام في المخزن ومع وجود التكنولوجيا الحديثة مثل استخدام تكنولوجيا الواقع الافتراضي VIRTUAL REALITY فإن المستفيد يستطيع الدخول لموقع المكتبة والتجول بين الرفوف بل وأكثر من ذلك فتح كتاب والاطلاع عليه وهو جالس في منزله ومستخدما لحاسبه الشخصي فلعل

هذا يعد طفرة كبيرة وفتحاً في تحسين أداء خدمة الاطلاع الداخلي في المكتبات وهى أكثر ما تستخدم في المكتبات العامة .

ثالثاً : خدمة المراجع

تعتبر خدمة المراجع أو الرد على الاستفسارات من الخدمات الهامة جداً والأساسية في المكتبة العامة وذلك في ظل التطور التكنولوجي والتشابك المعلوماتى الذي سبق الحديث عنه وهذه الخدمة لها عدة مسميات فنجد أنها قد تسمى الخدمة المرجعية REFERENCE SERIVICE وخدمة الرد على الاستفسارات، وكثيراً ما نصادف في المكتبة العامة مستفيد يسأل عن مرجع بعنوان معين أو معلومة معينه داخل مرجع ، أو معلومة معينه ولا يعرف مرجعها ويريد أجابه عن تساؤله ، وهذا هو المعني الاشمل والأعم لهذه الخدمة .

مثال مستفيد يريد معلومات مفصله ومدعمه بالصور عن قناة السويس ؛ تاريخ استقلال دولة الكويت ؛ تاريخ إنشاء جامعة الدول العربية ، ويجب أن يملك المكتبي الأدوات المساعدة التي تمكنه من إجابة هذه الأسئلة ، ويجب أن يملك المهارة التي تمكنه من البحث في هذه الأدوات واستخدامها واستغلالها أحسن استغلال حتى يحقق للمستفيد أقصى فائده ممكنة .

وهذه الأداة هي التي تسمى المراجع أو المجموعة المرجعية ، أو الأوعية المرجعية ونجد أن المكتبات العامة تخصص دائماً أحداً أقسامها لهذه المجموعة بهدف تحقيق الخدمة المرجعية .

و يعتبر قسم المراجع في المكتبات العامة من الأقسام الهامة والحيوية ، لما يلعبه هذا القسم من دور فعال في خدمة الباحثين والدارسين والطلاب ، كما نغفل دوره وأهميته في المجتمع .

ومن هذا المنطلق فقد عملت المكتبة العامة على تزويد هذا القسم بأكبر ع من المراجع بمختلف أنواعها ، مثل القواميس متعددة اللغات ، والأطالس

ودوائر المعارف العامة والمتخصصة ، المخطوطات ، والببليوجرافيات وغيرها . وذلك كي توفر للباحثين والرواد حاجاتهم في الحصول على المعلومات بصورة مركزة ومنسقة ، توفيراً للوقت والجهد ، وتسهيلا للمتابعة ، فالقارئ على سبيل المثال ، قد يبحث عن معنى كلمة أثناء مطالعته فيستعين بمعجم لغوى ، أو قد يرغب في الاطلاع على خلاصة موضوع معين فيستعين بموسوعة متخصصة ، أو معرفة ترجمة أديب أو علم من الأعلام المشهورين ، فيستعين بمعجم تراجم لذلك.

إن كتب المراجع ، أو المواد المرجعية ، تعتبر من المصنفات التي نسقت وكثفت فيها المعلومات ، ليرجع إليها الباحث بين آونة وأخرى ، كما أنها تملك من طبيعة التنظيم والترتيب ومن المعلومات ما يجعلها غير صالحة ، لتقرأ من أولها إلى آخرها ككيان فكرى عام مترابط ، ولكنها تصلح ليرجع أليها الباحث أو القارئ بشأن معلومة ، أو معلومات معينة .

وبالإضافة إلى المعلومات المباشرة التي تقدمها كتب المراجع للباحثين والمستفيدين ، فان بعض هذه الكتب ، يحاول أن يأخذ بيد الباحث ليدله على مصادر البحث ، حيث يجد الباحث فيها المزيد من المعلومات والحقائق .

ومن هنا كانت البيانات الببليوجرافية التي تقدمها الأعمال الببليوجرافية ، وما فى حكمها من المراجع العامة ، هي الضوء الكاشف الذي يفتح أمام الباحثين والدارسين ، آفاق البحث والتفكير العلمي ، وليست قيمة هذه المراجع ، بالنسبة للبحث العلمي بأقل منها بالنسبة للباحثين ، فهي تعرض جهود السابقين في مختلف مجالات البحث العلمي والأدبي والفنى ، وسعيهم وراء الحقيقة والكشف العلمي ، كما تكشف لنا نواحي القصور ومواطن الثغرات التي تتطلب مزيد من البحث والتنقيب ، كما أنها نافذة نطل منها على كل تطور جديد وحديث .

سمات الأوعية المرجعية :

الشمول : بمعنى أن العمل الرجعي يعد عملاً شاملاً يجمع كل شـــئ عــن شــئ معين.

الإيجاز : برغم هذا الشمول الذي تحدثنا عنه فهي موجزه بالنسبة للموضوعـــات التي تتناولها بمعنى أنها أداة حصول على معلومات وليست أداه للقراءة والدراسة والبحث .

التنظيم الوظيفي :

هذه الفئة من أوعية المعلومات منظمه بحيث تسمح بأداء الوظيفة التـــي يتــم إعداد المرجع من أجلها ، وبحيث لا تقرأ من أولها لآخرها إنما يقرأ فقط الجـــزء الذي نريد الحصول منه على المعلومات .

مثل دليل التليفونات فهو منظم هجائياً بحيث يسهل للمستفيدين منه الدخـــول للاسم الذي يبحث عنه مباشرة دون قراءة كل الأسماء من البداية للوصـــول لمـــا يريد ؛ بنفس الأمر بالنسبة للقاموس اللغوي ، أو معجم التراجم .

أنواع الكتب المرجعية :

هناك مجموعة متعددة من الكتب المرجعية وتتعدد أيضاً الأنواع التـــي يحصرهـــا أخصائيو المكتبات ، ولكن نشير هنا إلى أهمها وهى :

دوائر المعارف والموسوعات

الكتب السنوية

القواميس والمعاجم اللغوية

ألا دله (أشخاص _ دوريات _ هيئات)

الأطالس

المعاجم الجغرافية (قواميس الأماكن)

الببليوجرافيات

كتب التراجم والسير .

أولا : دوائر المعارف :

وهى نوعان أحدهما عام ، وهو الذي يحتــوى علــى معلومــات فــي كــل الموضوعات ، ويتحدث عن الأشخاص والأماكن والأشياء والحــوادث التاريخيــة وغيرها ، وتكون مرتبة ترتيبا هجائيا لكي يسهل على القــارئ الوصــول إليــها بسرعة ، والآخر هو الخاص بفرع من فروع المعرفة ، كأن تكون دائرة معــارف للتعليم مثلا ، أو دائرة معارف للموسيقى فقط ، وهنا يطلق عليها موسوعة .

ودوائر المعارف إما أن تكون في جزء واحد وإما أن تكون في عدة أجــزاء ، والحديث منها يعين على الإجابة عن نسبة عالية من الأسئلة التي يوجهها الطــلاب والمستفيدين إلى المسئول عن المراجع ، دون الرجوع إلى كتب خاصــة ، وهــى تشمل عادة جانب مقالاتها ، صورا توضيحية وقوائم بالمراجع التــي يمكــن أن تكون ذات فائدة للباحث في الموضوع الذي يسأل عنه .

ولابد من وجود موسوعة كبيرة حديثة واحدة ، على الأقل فــي كــل مكتبــة عامة، تقدم خدمة المراجع ، وقبل شراء الموسوعة يحسن بنا أن نقيمها لنعــرف مدى ما تضمنه من معلومات وحقائق ، وتتوقف على مــدى حداثتــها وأهميتــها وشمولها ، وعلى كيفية عرضها للمادة من حيث الوضــوح والــترتيب ، ونــوع مصوراتها ، وما ورد ذكره فيها من مراجع .

وبما أنه من الضروري أن تبقى المعلومات حديثة ، فإن أمام دوائر المعــارف طريقتين للتجديد ومتابعة الأحداث ، فهي إما أن تصــدر طبعــات جديــدة معدلــة ومنقحة ومزيدة من وقت ألي آخر ، أو إصدار كتب سنوية لتغطية أحــداث العــام كله ، وتسجيل الأحداث الهامة والاكتشافات التي تمت خلال ذلك العام .

ومن دوائر المعارف العربية العامة والتــي تخــدم المكتبــات العامــة هــي الموسوعة الذهبية ، ودائرة معارف البستاني ، ودائرة معارف القرن العشــرين ، ودائرة المعارف الحديثة ، ودائــرة معــارف الشــباب ، والموســوعة العربيــة

الميسرة،والموسوعة العربية العالمية ، ومن الموسوعات المتخصصة الموسوعة الفلسفية ، دائرة المعارف الإسلامية.

ثانياً : القواميس أو المعاجم :

يمكن اعتبار الكلمتين مترادفتين ، والمعنى الأصلي لكلمة القاموس في اللغة هو البحر والقاموس وسط البحر وهو يرادف كلمة معجم ، والقاموس كتاب يحتوى على معاني المفردات ومشتقاتها ، بينما تصف دائرة المعارف هذه المفردات بقليل من الإسهاب .

وتنقسم القواميس العربية بدورها إلى ثلاثة أنواع :

*قواميس ترتب مادتها ترتيباً هجائيا بعد حذف الزيادات منها وردها إلى أصلها الثلاثي

*قواميس الباب والفصل وترتب مادتها بحسب الحرف الأخير من الأصل الثلاثي وهذا النوع مقسم إلى أبواب بعدد الحروف الهجائية . وترتب الألفاظ داخل كل باب ترتيبا هجائياً بحسب حرفها الأول ثم الثاني .

الترتيب الهجائي بحسب صورة الكلمة ، حيث تجد الكلمة في مكانها من الترتيب الهجائي ، وإذا أردت أن تبحث عن كلمة مرجع فتجدها في حرف الميم وليس في حرف الراء .

أما القواميس الأجنبية فهي ترتب بالحروف الهجائية للكلمات وبصفه عامة فإننا نقسم المعاجم أو القواميس إلى معاجم أحادية اللغة ومعاجم ثنائية اللغة ومعاجم متعددة اللغات .

فأحادية اللغة هي التي تشتمل على الكلمات ومرادفاتها ومشتقاتها من نفس اللغة (عربي _ إنجليزي _ فرنسي ..) مثل القاموس المحيط أو المنجد ؛ أو قاموس WEBESTERS أو أكسفورد OXFORD .

وأما ثنائية اللغة فتقدم الكلمة ومرادفاتها ومعناها . الخ في لغة أخرى مثل سلسلة المورد عربي _ إنجليزي أو العكس الخ .

وأما متعددة اللغات فتذكر الكلمة ومعناهـا ومشـتقاتها . الـخ أو فـي لغـة ومقابلاتها في أكثر من لغة مثل القاموس العربي _ إنجليزي _ فرنسـي ، وهـذه النوعية من الأوعية المرجعية تشتمل معلومات لغوية عن هذه الكلمة .

ثالثاً : الكتب السنوية :

وهى كتب تحتوى على كثير من المعلومات والإحصاءات المتعلقـة بالنشـاط الصناعي والزراعي والإنتاجي والتربوي ، وتتناول أهم الأحداث التي وقعت خـلال السنة .

وهى قد تكون في دولة واحده مثل الكتاب الإحصائي السنوي فـي مصـر ، أو موسـوعة المجـالس القوميـة المتخصصـة ، أو تكـون عالميـة مثـل INTRNATIONAL YEARBOOK وقد تكون متخصصة في مجال موضوعـي معين فمثلاً نعرف من خلالها عدد المكتبات العامة في العالم خلال عام 2000 نعرف من خلالها كم الإنتاج المصري من الأرز في عام 2000 .

رابعاً : الأدلة :

أما الأدلة فتقوم بالإرشاد إلى عناوين الأشخاص أو الهيئات أو الأماكن مثـل دليل الهاتف والدليل السياحي . أو دليل الشـركات بالقـاهرة الكـبرى _ دليـل المؤسسات في مصر أو قد تكون دليل للدوريات مثل دليل ألريخ الدولي للدوريـات ULRICHS INTERNATIONAL .

خامساً : المصورات كالأطالس والخرائط والرسوم البيانية :

تحتوى الأطالس على خرائط ورسوم للدول والولايـات والمـدن والعواصـم والمحيطات والجبال وبعض الخرائط تبين طبيعـة المنـاخ والأمطـار والأمـاكن الجغرافية الحالية ، وبعضها يقدم الأماكن المقدسة مثل معجم البلدان .

سادساً : قوائم الكتب والدوريات :

من المراجع الهامة التي تفيد الباحث وتسهل عليه عمله قوائم الكتب والدوريات مثل دليل الكتاب المصري ، أو أية أعمال ببليوجرافية تحصر وتسجل وتصف الإنتاج الفكري وفقا لمتطلبات معينه .

سابعاً : كتب التراجم والسير:

وهى الكتب التي تقدم معلومات ببليوجرافية عن الشخصيات سواء من الأحياء أو الأموات ، شخصيات عامة أو متخصصة في مجال موضوعي معين أو إطار جغرافي معين ، ومن أمثله المراجع التي تستخدم هنا INTERNATIONAL WHOS WHO وكذلك معجم المؤلفين ، ومعجم الأدباء .

قسم الخدمات المرجعية

يقصد بالخدمة المرجعية ، تقديم المعلومات المتصلة بموضوع ما ، حيث يقوم أخصائي المراجع بتقديم كتاب ، أو مجلة ، أو أي مادة أخرى من مواد المعرفة التي تقتنيها المكتبة ، أو مركز المعلومات ، بعد أن يحددها الباحث ، أو المستفيد بوضوح

ومما لا شك فيه ، أن رسالة قسم المراجع في المكتبات في أساسها ، هي خدمة للباحثين والدارسين والمستفيدين ، وهى تأتى من طريقين :

أولا : توجيه الباحثين وارشادهم إلى المراجع التي يجدون فيها ما يريدون من فائدة علمية تتصل بالموضوع ، أو الموضوعات التي يبحثونها .

ثانيا : مساعدتهم في الحصول على تلك المراجع في أقصر وقت ، وبأيسر وسيلة ممكنة .

الصفات التي يجب أن تتوافر في أخصائي المراجع :

*أن يكون ملماً بالموضوعات التي يهتم بها جمهور المستفيدين من المكتبة ، وهذا الإلمام بالموضوعات المختلفة سوف يساعده على فهم الاستفسارات المرجعية ، والرد عليها ، كما يساعده على فهم محتويات المراجع المختلفة .

*لديه معرفة تامة بالطرق ، والإجراءات الفنية التي تقوم عليها خدمة المراجع والمعلومات .

*الذاكرة الجيدة ، التي تساعده على الإلمام التام بمصادر المعرفة المختلفة ، وان يكون له القدرة على استخدامها ، وان يكون على اتصال دائم بمواد المعرفة الأخرى في المكتبة .

*الخبرة الجيدة ، التي يستطيع أخصائي المعلومات والمراجع من خلالها الحصول على الموهبة الطبيعية التي تقوده عبر المسالك التي تؤدى إلى المعلومات .

يقوم أخصائي المراجع في المكتبة العامة عند تقديم الإجابة ، باستعراض المصادر المحتملة لمعرفة مكانها أولا ، حتى يستطيع بسهولة وبأقل مجهود أن يرجع إليها ، وتلعب المراجع المختلفة التي توجد في المكتبة العامة والتي سبق ذكرها دورا أساسياً ومهماً في الرد على الأسئلة والاستفسارات المختلفة ، ولا نغفل أيضاً أهمية المواد الأخرى ، حيث تلعب هي الأخرى دورا بارزا فى الإجابة عن الأسئلة المرجعية .

رابعاً :خدمة الإعارة الخارجية

هي عملية تسجيل واخراج الكتاب ، أو المواد المكتبية الأخرى لاستخدامها خارج المكتبة بغرض الاستفادة منها خلال فترة زمنية محددة ، ووفق نظام معين ويقوم بهذه العملية أحد موظفي قسم الإعارة .وذلك بهدف تحقيق أكبر فائده للمستفيد من الأوعية المتاحة داخل المكتبة والتى يسمح بإعارتها ، ويتم ذلك من خلال قسم خاص بالإعارة في المكتبة يتولى أعمال إعارة ورد الأوعية للمكتبة ،

ويقوم أيضاً بما يعرف بعمليات الحجز والتجديد والمطالبة بالكتب والمصادر المتأخرة .

قسم الإعارة

تشكل الإعارة جزءاً هاماً من الخدمة المكتبية ، تلك الخدمة التي هي في حقيقة الأمر تعتبر الركيزة الأساسية بين المكتبات والقارئ وذلك للأسباب الآتية :

1- قسم الإعارة في المكتبة ، هو المركز الرئيسي الذي تلتقي فيه خدمات المكتبة مع القراء .

2- إن المكتبة العامة تنظر إلى هذا القسم كعصب مركزي لها ، تفرد له مكاناً خاصاً مستقلاً عند مدخل المكتبة ، حتى يتسنى لكل زائر عند دخوله أو خروجه منها المرور به والاستفادة من خدماته .

وبالإضافة إلى الخدمات العديدة التي يقوم بها قسم الإعارة في المكتبات العامة فإن قسم الإعارة يقوم أيضاً بالخدمات التالية :

<u>أولاً</u> : يقوم قسم الإعارة بترتيب الكتب على الرفوف ترتيباً منطقياً ، فبعد أن يتسلم موظفو قسم الإعارة الكتب من قسم الفهرسة والتصنيف ، يقوم الموظف بفرز هذه الكتب حسب أرقام تصنيفها وتنظيمها على الرفوف ، حتى تكون متهيئة للقارئ لاستعارتها .وهنا نقول إن هذا الأمر قد يقوم به موظفو قسم الإعارة أو أمناء القاعات فهناك بعض المكتبات العامة التي تجعل عمليات الترفيف وإعادة الأوعية من مهام أمناء القاعات .

من ناحية أخرى ، يسلم أيضاً موظفو قسم الإعارة الكتب التي تعاد من الرواد بالإضافة إلى الكتب التي يقوم الرواد باستعارتها من داخل المكتبة ، فيقوم موظف قسم الإعارة بجمعها وإعادتها مرة أخرى على الرفوف في مكانه الصحيح .

<u>ثانياً</u> : إعداد بطاقة هوية خاصة بالأعضاء ، ولما كان قسم الإعارة هو المسئول الأول عن إعارة الكتب للرواد ، فانه يقوم بإعداد بطاقات هوية للمستفيدين ،

واخذ المعلومات الضرورية اللازمة من العضو المستعير وتدقيقها ، حتى يتيسر على المستعير الحصول على المادة المطلوبة بأسرع وقت وبضمان كافي للمكتبة.

ثالثا : إرشاد القراء وتوجيههم : قسم الإعارة ، بحكم موقعه في المكتبة ، قد يقوم بمهمة إرشاد وتوجيه القراء إلى أقسام المكتبة بصفة عامة ، وإلى فهرس المكتبة بصفة خاصة ، حتى يتمكن القارئ من الوصول إلى المادة المطلوبة في أسرع وقت ، وبالتالي يزداد خبرة في استعمال فهرس المكتبة أيا كان شكله .

رابعا : استلام الكتب والمواد الأخرى المعارة من قبل القراء وفحصها والتأكد من سلامتها ، ومن ثم صيانة الكتب التي تحتاج إلى إعادة تجليد .

خامسا : تنظيم سجلات الإعارة ، والتأكد من سلامتها .

سادسا : المساهمة في وضع نظام ، وسياسة الإعارة في المكتبة ، والشروط الواجب اتخاذها تجاه القراء ، وغيرهم من المستفيدين ، وكذلك مده الإعارة وعدد الكتب المسموح بها لكل فرد له حق الإعارة ، وكذلك شروط تجديد الإعارة ومدتها ، ووضع لوائح العقوبات التي قد تتخذ تجاه الشخص الذي يتأخر في إرجاع الكتاب في الوقت المحدد ، أو يتلف أو يفقد الكتاب أو المادة المعارة .

سابعا : توصيل الكتب للمنازل وهى خدمة جديدة مقترحه تسمى BOOK DELIVERY على غرار توصيل الطلبات للمنازل باعتبار المعلومات متمثلة في الكتاب سلعه مثلها مثل أي سلعه أخرى يتم توصيلها للمنازل ، وما زالت هذه الخدمة في مرحلة التجريب وكأي شئ في الحياة لها مؤيدوها ولها معارضها وستثبت الأيام مدى نجاحها .

مقومات خدمة الإعارة :

ولكي يتم أداء خدمة الإعارة في المكتبة العامة فإن هذه الخدمة يلزمها مجموعه من المقومات التي يجب أن تتوافر حتى يتم أداء هذه الخدمة بشكل فعال وهذه المقومات تتمثل في : _

*أوعية معلومات يتم إعارتها .

*سياسة ثابتة وواضحة ومحددة للإعارة .

*موظفون يقومون بأداء عمليات الإعارة .

*مكان يتم فيه إجراء هذه الإعارات .

*نظام يتم من خلاله إجراء عمليات الإعارة وضبطها والتحكم فيها .

وفيما يلي نقوم بتحليل سريع لعناصر هذه المنظومة المتكاملة داخل المكتبة العامة:

<u>أوعية معلومات يتم إعارتها</u> : كي يتم أداء هذه الخدمة يلزم وجود أوعية معلومات يتم إعارتها للمستفيد خارج جدران المكتبة ، وهذه الأوعية تكون من مقتنيات المكتبة أو مكتبات أخرى متعاونة معها في حالات الإعارة التعاونية وتبادل الأوعية بين المكتبات . وهذه الأوعية التي يتم إعارتها يتم تحديد فئاتها وأنواعها ويوضح ذلك من خلال سياسة الإعارة في المكتبة ، بمعنى آخر هل يسمح فقط بإعارة الكتب فقط أم أيضا المواد السمعية والبصرية ، ومن المواد والأوعية الموجودة بالمكتبة أي أن هذه الأوعية هي بالطبع الكيان المادي الذي يتم التعامل به في عملية الإعارة فهذه الخدمة تتم من خلال هذه الأوعية فهي أول مقوم لاداء خدمة الإعارة .

سياسة (لائحة الإعارة) : وهذه السياسة هي أهم نقطة وأهم مقوم من مقومات الإعارة ، لأن هذه السياسة يتم وضعها من إدارة المكتبة العامة لتقنين وتثبيت إجراءات عمليات الإعارة وهى الضابط الرئيسي والمتحكم الأول في هذه العمليات وسياسة الإعارة يجب أن تكون معلنة للمستفيدين من المكتبة كي يكونوا على علم بما لهم من حقوق وما عليهم من واجبات فى عملية الإعارة وهذه السياسة يجب أن تشمل على : _

أ _ الأوعية المسموح بإعارتها والأوعية غير المسموح بإعارتها من مقتنيات المكتبة .

ب _ أشكال الأوعية المسموح بإعارتها (مطبوعات _ مصغرات _ أشرطة _ أفلام) .

ج _ المستفيدين الذين لهم حق الانتفاع بهذه الخدمة .

د _ عدد الأوعية المسموح بإعارتها في المرة الواحدة ، ومدة التجديد وكيفيته .

ح _ الإجراءات التي يجب اتباعها لتنفيذ عمليات الإعارة .

هـ _ العقوبات والغرامات التي يتم فرضها على من لا يلتزم بالإرجاع في المواعيد المقررة ، أو تلف الكتاب ، أو فقد الوعاء من المكتبة .

ويمكن أن نعرض فيما يلي نموذجا لسياسة الإعارة في إحدى المكتبات العامة حتى نتبين أبعاد هذه السياسة وكيفية تطبيقها .

أولا : يسمح بإعارة الكتب بكافة مجالاتها الموضوعية ، وغير مسموح بإعارة النسخ الوحيدة أو الدوريات أو المواد المرجعية أو الخرائط .

ثانيا : يسمح بإعارة الأوعية المطبوعة من الكتب وأيضا المليزرات في حالة تعدد نسخ العمل الواحد وذلك بهدف تحقيق الفائدة للقارئ الذي قد لا يتسع وقته داخل المكتبة للاطلاع عليها .

ثالثا : يحق المستفيدين من المكتبة بكافة طوائفهم الانتفاع بهذه الخدمة لان المكتبة تتيح الإعارة مع اتخاذ الضمانات الكافية ضدهم في حالة تأخير الكتاب أو فقده أو تلفه .

رابعا : يسمح للمستفيد باستعارة ثلاث أوعية فى المرة الواحدة ولمده خمس عشر يوما ويسمح بتجديدها تليفونيا او بالحضور المباشر شريطه إحضار بطاقة الإعارة .

خامسا : إجراءات الإعارة : الحصول على الوعاء من المكتبة _ التوجه لقسم الاعاره _ إخراج بطاقة الاعاره ليطلع عليه الموظف _ إدخال كود المستعير للحاسب الآلي _ إجراءات تخص موظف الاعاره _ ختم الكتاب واستلامه من الموظف .

مع ضرورة مراعاة عدم اصطحاب الكتاب بعد إنهاء إجراءات الاعاره والتوجه به لقاعات الاطلاع مره أخرى حتى لا يتم إلغاء الاعاره للمستفيد بالنسبة لهذا الوعاء ، وإذا اضطر المستفيد للتوجه لقاعة الاطلاع بعد إجراء الاعاره فليترك الكتاب لدى أمانات الاعاره .

سادسا : الشخص الذي لا يلتزم بالإرجاع في المواعيد المقررة يتم تغريمه خمسون قرشا لكل كتاب عن كل يوم تأخير ، وبالنسبة للمليزرات جنية عن كل يوم تأخير ويراعى إرجاع الكتاب لقسم الاعاره والتأكد من إرجاع الكتاب لان عدم إرجاع الكتاب لقسم الاعاره وإرجاعه مباشرة على الرف لا يعفى الشخص من الغرامة لان النظام لم يثبت إرجاع الكتاب .

سابعا: على من يتسبب فى تلف وعاء معين يقوم بدفع قيمته كاملة ، أما من يفقد منه وعاء معين فإنه يقوم بدفع التكاليف كاملة مع تحمل مصاريف شحنه ، إذا كان من الخارج .

وعلى كل المستفيدين الالتزام بكل هذه اللوائح والتعليمات ، وأن من يخالفها يتعرض لإيقاف إعارته أو لمدة شهر ثم إذا تكررت مخالفته ثلاثة شهور يتم شطبه نهائيا من قوائم من يستحقون الاعاره في المكتبة .

ثالثا : موظفو قسم الإعارة

يجب أن يتوفر لهؤلاء الذين يضطلعون بمسؤولية قسم الإعارة الاستعداد الشخصي ، والخبرة الطويلة في ممارسة العمل في قسم الإعارة ، ذلك لأن درجة النجاح تعتمد مباشرة ، وبشكل أساسي على قدرات العاملين واتجاهاتهم ، فالخدمة الممتازة يجب أن تكون كافية ، وأن تقدم بشكل جيد وسريع وسهل .

ولهذا فإن من المهم اختيار الأعضاء العاملين بقسم الإعارة من المؤهلين تأهيلا شخصيا حسنا ، وذوى الإمكانيات الفكرية الملائمة .

من ناحية أخرى ، فان عدد الأعضاء العاملين الذي يحتاج إليهم قسم الإعارة لتحقيق مستوى معين من الخدمة ، من الأمور الأساسية التي يجب معالجتها ، وقد تكون الخدمة المطلوبة خاصة بمكتبة جديدة ، أو بتجديد مكتبة أنشئت من قبل، بقصد زيادة فاعليتها . ولكن عندما ينمو حجم مجموعة المكتبة ، ويتزايد استخدام المعلومات فانه يجب أن يزيد عدد العاملين في قسم الإعارة ، حتى يستطيعوا تلبية رغبات الرواد بشكل سريع وجيد و تتأخر الخدمة فتؤدى لمشكلات في نظام الاعاره .

الصفات والمؤهلات التي يجب أن تتوفر في الموظف القائم بمسئولية قسم الإعارة وإدارته :

*قدرته على الرقابة والإشراف العام على سير العمل .

*يتمتع دوما بالنشاط والحيوية وبروح معنوية عالية .

*يتصف بالمرونة ، ويكون قادرا على حل المشاكل التي تصادفة .

*الدقة ، والحكم الجيد ، النظام ، الصبر .

*المقدرة على تنظيم العمل والذاكرة القوية .

*الخبرة الجيدة الكافية ، والمعرفة الجيدة ببعض اللغات الأجنبية .

*أن يكون قادرا على التعامل مع الرواد ، وأن يقيم علاقات طيبة مع عملائه ،

*أن يقدم لهم المساعدات والتسهيلات والاستشارات ، أن يرد على الاستفسارات التي يطلبوها .

إن مجتمع خدمة الإعارة في المكتبة العامة ، هو كافة أفراد المجتمع فكل المجتمع له الحق في استخدام المكتبة العامة ، والاستفادة من الخدمات التي تقدمها ، والتي من ضمنها خدمة الإعارة ، ويمكن تقسيم مجتمع خدمة الإعارة في المكتبة العامة إلى فئتين حسب السن . الفئة الأولي وهم الأطفال الذين تتراوح

أعمارهم عادة من سن القراءة وحتى 18 سنه ، وفى حالات كثيرة 15 سنه ، وهؤلاء يجب أن نوفر لهم نمط خاص من الكتب ، والمواد المسموح بإعارتها ، وبالإضافة إلى وجود نظام إعارة خاص بهم ، معدل عن النظام المعمول به في المكتبة .

أما الفئة الثانية ، فهم بقية أفراد المجتمع ، الذين هم فوق السن المحدد ، وبغض النظر عن الجنس والمهنة ، وسواء كانوا طلابا ، موظفين مزارعين ، مفكرين ، أو غير ذلك من فئات المجتمع ، أي أن كل فئات المجتمع بشكل عام ، هي مجتمع الإعارة في المكتبة العامة ، وجميعهم لهم الحق في أن يكونوا مسجلين في المكتبة العامة ، للاستفادة من خدمة الإعارة بصفة خاصة ، من هنا فإن مجتمعات الإعارة في المكتبات الأخرى يشكلون مجتمع الإعارة في المكتبة العامة ، لانهم المجتمع العام بعينه .

رابعا : مكان لإجراء الإعارات

إن المقوم الرابع من مقومات الاعاره هو وجود مكان يتم من خلاله إجراء عمليات الاعاره ويطلق على هذا المكان اسم قسم الاعاره ، وكما ذكرنا فإنه يوجد في مدخل المكتبة ، ويجب أن يراعى في تصميم هذا القسم أن تكون منضدة الاعاره متسعة لأكثر من موظف لإجراء العمليات بشكل سريع ، كما يجب أن يتسع هذا المكان لعدد كاف من المستفيدين حتى لا يحدث زحام يؤدى إلى ضجيج والى ازدحام هذا المكان في مدخل المكتبة بالمستفيدين ، كما يجب أن توفر المكتبة عربات اوضع الكتب الراجعة من الاستعارة عليها وذلك لنقلها إلى رفوف المكتبة بعد ذلك .

خامسا : نظام يتم من خلاله إجراء عمليات الاعاره وضبطها والتحكم فيها :

ونقصد هنا النظام الذي يتم من خلاله إجراء عمليات الاعاره وهو قد يكون نظام آلي معتمد على الحاسب فيتم تسجيل رقم الكتاب على الحاسب من خلال

إحدى وحدات الإدخال ؛ وكذلك يتم إدخال رقم المستعير وتحديد مدة الإعارة على الجهاز ثم تخزين عملية الإعارة .

ونفس الأمر في الإرجاع ، وقد يكون نظام الاعارة يدويا يعتمد على تسجيل الإعارة في السجل فيتم تسجيل رقم الكتاب وبجواره رقم المستعير ثم عنوان الكتاب ثم تاريخ بدء الاستعارة ثم التاريخ المتوقع للإرجاع ثم يتم ترك مكان أو خانة ليوقع فيها المستعير أنه استعار هذا الوعاء ، وهذا السجل يتم الاحتفاظ به لدى المكتبة حيث يتم كتابه التاريخ الذي تم رد الكتاب فيه فعليا ويتم حساب هل هناك غرامه في حاله تأخير الكتاب أم انه لا توجد غرامات على المستفيد .

ومن خلال ما سبق نكون قد قمنا بتحليل لمكونات نظام الاعاره في المكتبة العامة وبيان كيفية أداء هذه الخدمة وما هو دور موظفيها ؛ لننتقل الآن إلى نقطه حديثه نسبيا وهى الاعاره بين المكتبات .

الإعارة التعاونية

استخدمت مصطلحات الإعارة بين المكتبات ، أو الإعارة التبادلية ، أو الإعارة التعاونية ، من قبل المتخصصين العرب في مجال المكتبات بالمعاني نفسها التي يدل عليها المصطلح الأجنبي INTER LIBRARY LOAN .

وفى الاصطلاح ، يعرف مسرد جمعية المكتبات الأمريكية الإعارة المتبادلة بأنها : إجراء يتم بناء على طلب ، تقوم المكتبة بموجبه بإعارة مادة من مجموعاتها ، أو تصوير نسخه منها إلى مكتبة أخرى ليست تابعة لها إداريا ، أو موجودة بجانبها موقعا .

وفى موسوعة المكتبات والمعلومات لآلن كنت يرد تعريف اخر هو : إجراء تعاوني يتيح للمكتبات العامة المختلفة استعارة المواد المكتبية من بعضها البعض، من أجل استعمال أعضائها وروادها ، كما يتيح الحصول على نسخ مصورة كبدائل للمواد المطلوب استعارتها .

قواعد الاعارة بين المكتبات

تعتمد الإعارة بين المكتبات على وجود سياسات وقواعد واضحة تم الاتفاق عليها بين المكتبات المشاركة في نظام الإعارة التعاونية ، ومن أهم المواد التي تتضمنها القواعد ما يلي :

*تحديد المكتبات التي يجوز لها الاستفادة من خدمات مشروع الإعارة التعاونية .

*تحديد مسئوليات كل من المكتبة المعيرة والمكتبة المستعيرة من حيث الالتزام بإعارة المواد وإرجاعها ، واستيفاء الغرامات ، وتحمل تكاليف خدمة الإعارة التعاونية .

*إن اعتماد المكتبة المشاركة في المشروع يكون على مجموعاتها الأصلية ويكون استخدام خدمات المشروع للمواد الخارجة عن تخصص المكتبة والمواد النادرة ، والمواد التي ليس بالإمكان تزويدها عند وجود الطلب .

*تحديد فئات المستفيدين من خدمات المشروع ومسئوليات كل منها .

*تحديد مصادر المكتبة التي يجوز استعارتها عبر نظام الإعارة التعاونية ، والاستثناءات الخاصة بكل مكتبة في تطبيق ذلك إن وجدت .

*تحديد المكتبة التى يجوز لكل مستفيد طلب الإعارة منها .

*تحديد عدد المواد التي يجوز إعارتها لكل مستعير ولكل مكتبة في وقت واحد .

*تحديد مدة الإعارة وإمكانية التجديد من عدمه .

*تحديد الإجراءات و النماذج المستخدمة في تنفيذ الإعارة التعاونية .

*تحديد القواعد المنظمة لتصوير الوثائق ، بما لا يتعارض مع حقوق التأليف والقواعد القانونية الأخرى .

*تحديد الجهة التي تتولى الإشراف على المشروع وتنسيق عملياته .

وهذه النقاط السابقة تمثل السياسة الثابتة أو العقد المبرم بين المكتبات المشتركة في مشروع الاعاره التعاونية ، مثلما وضح لنا من سياسة الاعاره في المكتبة الواحدة ، وهذه القواعد والسياسات هي التي تمثل حجر الأساس والمرتكز الذي تقوم عليه الخدمة الحديثة لأنه بدون هذه السياسة لن تتمكن المكتبات من التحكم في مثل هذه الخدمة وستصبح ضررا لا نفعا للمكتبة العامة والمستفيد في الوقت نفسه .

مستويات الإعارة بين المكتبات

يماثل نظام الإعارة بين المكتبات غيره من الأنظمة التعاونية في تحديد الإطار الجغرافي لعملياته ، التي يمكن أن تتم على أربعة مستويات هي :

أولا : المستوى الداخلي : وفيه يتم التعاون بين مجموعة من المكتبات داخل دوله ما ، بسبب تماثلها في التخصص الموضوعي ، أو وجودها في موقع جغرافي متقارب . مثال : وجود إعارة تعاونية بين مكتبتين عامتين في محافظة الجيزة في مصر .

ثانيا : المستوى الوطني : حيث يتم إقامة نظام وطني للإعارة التعاونية يضم جميع المكتبات في دولة معينة ويقوم على متابعته وتنسيق أعماله المكتبة الوطنية ، أو المركز الوطني الببليوجرافي في تلك الدولة .

ثالثا : المستوى الإقليمي : ويتم فيه إنشاء نظام إعارة تعاوني بين عدة دول ذات مصالح سياسية أو اقتصادية أو ثقافية أو دينية . مثال : مصر _ السعودية _ الكويت . تقوم بعمل نظام إعارة تعاونية بين بعض المكتبات العامة في تلك الدول وفقا لاحتياجات المستفيدين ووفقا لسياسة إعارة تعاونية محدده وواضحة .

رابعا : المستوى الدولي : ويشمل المشروعات التعاونية الدولية في مجال الإعارة ، التي تقوم برعايتها المنظمات الثقافية والمكتبية المتخصصة ، ومن أهم الجهود في هذا المجال ما تم من أعمال لتحسين السياسات والإجراءات وإعداد

قواعد ومبادئ تهدف إلى التعجيل بنقل الوثائق داخل الدول أو فيما بينها . فيما يعرف بالنقل الآلي للوثائق (ناو) وذلك في ظل تكنولوجيات الاتصالات بعيدة المدى والأقمار الصناعية والاعتماد على التكنولوجيات الرقمية DIGITAL

مقومات الإعارة بين المكتبات

يقوم نظام الإعارة بين المكتبات على العديد من المقومات والمرتكزات من أهمها ما يلي :

*وجود هيئة تقوم بالإشراف على نشاطات الإعارة التعاونية والتنسيق بين المكتبات المشاركة ، وحل المشكلات والصعوبات ، إن وجدت ، وتطوير النظام ما يكفل تحقيق أهدافه ، وهذه الهيئة قد تكون المكتبة الوطنية أو المركز البيليوجرافي الوطني ، أو المكتبة الرئيسة في الدولة .

*إثراء مجموعات المكتبات المشاركة في النظام ، وصياغة سياسات تعاونية للتزويد تكفل مجموعات تلك المكتبات بعضها مع بعض ، وهو ما يجعل نظام الإعارة التعاونية أمرا حيويا بالنسبة للمكتبات المشاركة .

*الاعتماد على أداة معينة لمعرفة المكتبات المشاركة في النظام ، وذلك لإرسال طلب الإعارة إلى المكتبة التي تقتنى المادة المطلوبة .ولتكن هذه الأداء مثلا قائمة بالمكتبات العامة المشاركة ومعها موقعها الجغرافي ، وعدد مقتنياتها .

ومن خلال التجارب السابقة في نظم الإعارة بين المكتبات يمكن الاعتماد على واحد أو أكثر مما يلي :

الفهرس الموحد ، ويحتوى على مقتنيات المكتبات المشاركة في النظام التعاوني ، وتقوم بإعداده وإصداره أولا بأول الهيئة المشرفة على النظام مثل المكتبة الوطنية أو المركز الببليوجرافي الوطني ، وتقوم المكتبات التي تؤلف النظام بتزويد المكتبة أو المركز بالمعلومات الببليوجرافية عن مقتنياتها حال اقتنائها حتى يتم تحديث الفهرس الموحد أولا بأول ليصبح نظام الاعاره فعالا .

إرسال الطلبات إلى المكتبات المتخصصة أعضاء النظام كل في مكانه ، أو إلى المكتبات الكبرى التي تضم مجموعة قوية في مجال موضوعي معين ، وهذه الوسيلة يمكن استخدامها في حالة تعذر إصدار الفهرس الموحد .

إنشاء قاعدة معلومات مشتركة لمقتنيات المكتبات المشاركة ، وهو ما يوفر المعلومات البيليوجرافية عن الكتب والمواد المتاحة للإعارة في المكتبات أعضاء النظام التعاوني وهذه هي الأداة المثالية لتنفيذ خدمة الإعارة المتبادلة .

إتاحة الاتصال بقواعد المعلومات المحسبة في المكتبات المشاركة في النظام بعضها مع بعض ، وهذا لن يكون متاحا إلا إذا نجحت جميع المكتبات المشاركة في تحسيب مجموعاتها .

تحديد شكل وتسلسل الإجراءات ، وتصميم النماذج الموحدة التي تستخدم في تنفيذ خدمات الإعارة التعاونية وهذه الإجراءات قد تتم وفقا للأساليب اليدوية ، أو عن طريق الاستفادة من التقنيات الحديثة في مجال الحاسب الآلي والاتصالات .

التقنيات الحديثة والإعارة بين المكتبات

كان للتطورات المتلاحقة في وسائل التقنية أثر رئيسي وإيجابي على خدمات الإعارة بين المكتبات ، حيث أصبحت هناك إمكانية للاستفادة من هذا الكم الهائل من مصادر المعلومات ، كما أصبح بالإمكان أيضا تقديم هذه الخدمة بشكل أسرع وبتكاليف أقل .

ويمكن تلخيص أثر التقنية الحديثة على خدمات الإعارة المتبادلة في الآتي :

*توافر مصادر المعلومات في أشكال عديدة مثل : المصغرات ، وأقراص الليزر . الخ ، وتكمن أهمية هذه المصادر في سهولة بثها من المكتبة الحافظة(المعيرة) إلى المكتبات الأخرى (المستعيرة) ، بالمقارنة مع المصادر المطبوعة.

*تطوير وسائل الاتصال ووسائل نقل الوثائق مثل : أجهزة الفاكسميلي ؛ وتقنيــة التلفزيون والتاكس ، ونحوها من وسائل إيصال مصادر المعلومات في وقت قياسي ، مثل نقل الوثائق عن طريق مسحها ضوئيا وإرسالها عبر الإنترنت .

*تطور تقنية الحاسبات الآلية التي كان لها دور كبير في ظهور مصادر المعلومات على أشكال محسبة وفي إعداد الفهارس الموحدة وقواعد المعلومات التــي تتيــح توافر المعلومات عن مقتنيات المكتبات المشاركة عبر الاتصال المباشر عن طريق الحاسب الآلي .

*كما يتيح استخدام الحاسب الآلي في إجراء عمليات الإعارة بين المكتبات توفــير المعلومات عن الكتب المعارة وعن المستفيدين من هذه الخدمة للمســئولين فــي المكتبات المشاركة ، ومتابعة اجراءات طلب وإعادة المواد أولا بأول .

وبالطبع يرتبط بأداء هذه الخدمة خدمة أخرى هي خدمة الإمــداد بالوثــائق DOCUMENT DELIEVERY وهي عبارة عن توصيــل أو إمــداد المكتبــات المتعاونة أو المستفيدين بصور من الوثائق _ أي مستنسخات الوثــائق _ التــي يريدون الحصول عليها سواء كلا أو جزئيا بأكثر من نسخة من الوعاء الواحــد ، أو في حالة ندرة الأصل ورغبتها في الاحتفاظ به .

وبهذا نكون قد أنهينا الحديث عن خدمة الاعــارة فــي المكتبــات العامــة وأوضحنا مدى أهميتها ومدى ضرورة اداءها في المكتبة العامة ، ولا يبقــى إلا أن نذكر أن هذه الخدمة لا تقدم في مكتبة عامة إلا اذا كانت هذه المكتبة العامة تعتمد اشتراكا ثابتا لكل مستفيد يدخل إليها ، لأنه ليس من الطبيعــي أن تعــار الكتــب والأوعية الأخرى لأشخاص لا تعرفهم المكتبة وبالتالي فإن الاشتراك فــي المكتبــة العامة شرط أساسي للتمتع بهذه الخدمة .

5- خدمات متنوعة : هناك مجموعة من الخدمات المتنوعة التي تقوم بتقديمها المكتبة العامة وهى لا تقدم بشكل دائم مستمر مثل الخدمات السابقة إنما تقدم على فترات وأوقات مختلفة وهذه الخدمات تتمثل في : ـ

أ ـ خدمة معارض الكتب : وقد تقوم المكتبة العامة بعمل معارض الكتب سواء كتب موجودة لدى المكتبة ولا يوجد استخدام كبير لها فتقوم بعرضها ليعرفها الناس ويكثر استخدامها ، وإما معارض لدور النشر تقوم بعرض منشوراتها في المكتبة .

ب ـ معارض الفنون : قد تقيم المكتبة العامة معرضا للوحات فنية أو رسوم أو العاب يقوم بعملها أعضاء المكتبة من الكبار أو الصغار .

ج ـ الندوات : تعقد المكتبات العامة الندوات مع المفكرين والأدباء والشعراء والعلماء والرياضيين وتتيح للأعضاء والمستفيدين من فرصة حضور هذه الندوات للالتقاء بهؤلاء الأشخاص .

د ـ الأنشطة الثقافية : قد تقوم المكتبة العامة بعمل مجموعة من الأنشطة الثقافية كالمسابقات الثقافية والدينية وتقوم بتقديم جوائز عن هذه المسابقات .

هـ ـ خدمة التصوير : وتقدم هذه الخدمة في المكتبة العامة نظير دفع مقابل مادي لأدائها حيث يدفع المستفيد مبلغا نظير قيامه بتصوير ما يريده من أوعية أو أوراق داخل المكتبة .

وهكذا تقوم المكتبة العامة بكل هذه الأنشطة التي يمكن أن تطلق عليها تجاوزا اسم الخدمات وبالطبع إن ما سبق عرضه هو مجرد أمثلة ونماذج لانشطة المكتبة العامة حيث تستطيع المكتبة العامة أن تقوم بالكثير منها . .

وأما عن خدمات الإنترنت واستخدامها في جميع جوانب وعمليات المكتبة فقد تم إرجاء الحديث عنها إلى الفصل الذي يتعلق بالمكتبة والتكنولوجيا الحديثة لما للإنترنت من علاقة بهذه التكنولوجيا .

الفصل السابع

التكنولوجيا وخدمة الإنترنت في المكتبات العامة

المكتبة العامة و التكنولوجيا

سمعنا جميعا عن المثل القائل بأن الحاجة أم الاختراع فالإنسان حين يحتاج لشيء ما يفكر حتى يخترع ويحقق له ما يريد فالإنسان حينما أراد أن يأكل مستخدما أداه ما قام باختراع أدوات المائدة فهذه تعد تكنولوجيا حين تم اختراعها، وحين أراد التحدث لأشخاص يبعدون عنه في المكان توصل لاختراع التليفون ، وحين أراد وفكر في الطيران اخترع الطائرة ونجح في ذلك بعد عدة محاولات فاشلة .

هذا يعني أن أي تطور يحدث عما هو موجود في حياة البشر يسمى تكنولوجيا كما أوضحنا فللطعام تكنولوجيا والزراعة تكنولوجيا والصناعة تكنولوجيا والمعلومات التي نحصل عليها تكنولوجيا ، وحتى التكنولوجيا لها تكنولوجيا وكما ذكرنا فالمعلومات لها تكنولوجيا ويهتم بها كل من يتعامل مع المعلومات ويذخر الإنتاج الفكري عربيا وأجنبيا بتعريف تكنولوجيا المعلومات ونكتفي بذكر التعريف الذي أورده الدكتور / حشمت قاسم ، حيث يعرف تقنيات المعلومات بأنها : كل ما استخدمه وما يمكن أن يستخدمه الإنسان في معالجة المعلومات من أدوات وأجهزة ومعدات .

وتشمل المعالجة التسجيل والاستنساخ والبث والتنظيم والاختزان والاسترجاع، ويضيف قائلا بأن تقنيات المعلومات قديمة قدم اهتمام الإنسان بتسجيل أفكاره وخبراته ، أما بالنسبة للصور المعاصرة لتقنيات المعلومات ، فهي تتكون من ثلاثة عناصر أساسية ، وهي الحاسبات الإلكترونية بقدرتها الهائلة على الاختزان وسرعتها الفائقة في التجهيز والاسترجاع ، وتقنيات الاتصالات بعيدة المدى بقدرتها الهائلة على تخطي الحواجز الجغرافية والمصغرات بكافة أشكالها من فيلمية وضوئية ، وبقدرتها الهائلة على توفير الحيز اللازم لاختزان الوثائق ، فضلا عن سهولة التداول والاستنساخ والاسترجاع

والمكتبات العامة تتعامل مع التكنولوجيا سواء في الأوعية التي تقتنيها أو الأجهزة التي تعمل من خلالها هذه الأوعية الإلكترونية ؛ فالمكتبات كما أوضحنا في الفصل الأول كانت تقتنى الأوعية من البيئة المحيطة ، ثم تحولت ومازالت تقتنى الأوعية من الورق الصيني ، وفى القرن التاسع عشر دخل التصوير المصغر (الميكروفيلم _ الميكروفيش) عالم المكتبة العامة بهدف توفير الحيز الذي يستهلكه الورق، وكذلك بهدف تقليل التكلفة من الورق ، ثم تحولت إلى استخدام تكنولوجيا الأقراص الضوئية والإنترنت . وهذه الأوعية المطبوعة (كتب _ دوريات) والأوعية المصغرة تعتمد على القراءة في استرجاع المعلومات منها وفاقد مهارة القراءة والكتابة لا يستطيع استخدامها (كالمعاقين) ولذا تم اختراع المواد السمعية البصرية كفتح جديد في منارة وسائط المعلومات وهى تنقسم لثلاث فئات :

1 - مواد سمعية مثل شرائط الكاسيت .

2 - مواد بصرية مثل الخرائط والمصورات .

3 - مواد سمعية بصرية مثل الأفلام الناطقة وأفلام الفيديو .

وبعد ذلك كانت هناك الإرهاصات الأولى لاختراع الحاسب الآلي متمثلة في النموذج الذي وضعه تشارلز باباج ، والذي كان اللبنة الأولى لاختراع الحاسب الآلي الذي لم يبدأ فجره في البزوغ على استحياء الا بعد الحرب العالمية الثانية ، ومع التطورات المتلاحقة للحاسبات الإلكترونية وجد وسيط جديد هو ملفات البيانات الالية المتمثل فى أقراص الحاسب الآلي الصلبة والمرنة * (1) الليزر أو الأقراص المدمجة ، او كما أسماها الأستاذ الدكتور سعد الهجرسى " قم ذا قف " (2)

---

* (1) يطلق عليها أيضا الأقراص الرخوة

* (2) هى كلمة تدل على التسمية الشاملة للأقراص المليزره

وكان اختراع الحاسب الآلي هو المقدمة للفتح الأعظم والنواة لنبته تكنولوجيا المعلومات بالمعنى الذي تستخدم به الآن ، فبعد اختراع ملفات البيانات الآلية ظهر الوسيط الذي جمع كل مميزات وسائط المعلومات السابقة ، من اقتصاد في التكلفة، وقله في الحيز ، وصلابة وخفه في الوزن وسهولة في الحمل ، ومساحة اختزانية كبيرة جداً وبالطبع شجعت كل هذه المميزات التي تتوافر في هذا الوسيط المكتبات على اقتنائه سواء لاستخدامه في النواحي العلمية أو الترفيهية ، فنجد أنها قد تحتوى على تعليم اللغات مثلاً أو برامج الحاسب الآلي أو موسوعات ودوائر معارف . الخ .

أو من النواحي الترفيهية فقد تحمل عليها أغاني وأفلام سينمائية ومباريات رياضية الخ ، والمكتبات العامة تقتنى بالطبع هذا الوسيط بشقيه السابقين(العلمي والترفيهي) . وقد بدأت المكتبات العامة كما أوضحنا تقتنى هذه المصادر غير المطبوعة منذ فترة ومع كل وسيط يضاف لعائله وسائط المعلومات تقوم المكتبة العامة باقتنائه بعد اتخاذ التدابير اللازمة لإدخاله ، إلى أن بدأ يتفوق الشكل الإلكتروني على شكل المطبوع في مقتنيات هذه المكتبات العامة ؛ وخاصة مع ظهور الشبكات والاتصالات بعيدة المدى والتي أدت إلى مولد العملاق الذي ابتلع كل ما هو محيط به عالم المعلومات آلا وهو شبكة الإنترنت التي أصبحت الآن الشغل الشاغل والمقام الأعظم الذي يسعى أليه الناس على اختلاف طوائفهم واهتماماتهم وخاصة المهتمين منهم بالمعلومات .

وكي تقتنى المكتبات هذه المصادر الإلكترونية للمعلومات أو تعتمد عليها في أداء العمليات داخل المكتبة ؛ فإن المكتبة تقوم معها بنفس ما تقوم به مع الأوعية المطبوعة من اقتناء _ إعداد _ تقديم خدمات .

أولاً : بناء وتنمية المقتنيات التكنولوجيا الحديثة :

ما الذي يدعو المكتبة العامة لاقتناء مصادر إلكترونية أو الاعتماد على المصادر الإلكترونية في عمليات الاقتناء ؟

1-بعض الوثائق تكون أكثر فائدة في الشكل الإلكتروني ؛ نتيجة لتعزيز ودعم القدرات البحثية والمعالجة والتجهيز .

2-يكون الشكل الإلكتروني هو البديل / وأحياناً الاختيار الوحيد أمام المكتبة بالنسبة لبعض مصادر المعلومات .

3-أن حجم المواد المطبوعة في ازدياد مستمر وبمعدلات عالية ، والمكتبة لا يمكنها تحمل اقتناء هذا الكم الكبير، وبالتالي فإن البدائل الإلكترونية تتغلب على هذه المشكلة .

وهناك أوعية تصدر في شكل إلكتروني وآخر مطبوع مثل قاعدة البيانات الببليوجرافية في قطاع المكتبات والمعلومات (ليزا) LISA وغيرها من قواعد البيانات وهذا بالطبع يعد تعقيداً ويسبب مشكله في عمليات التزويد نتيجة لزيادة حجم النشر وتشتت الأوعية كما أوضحنا من قبل .

ويقول الدكتور شريف شاهين في كتابه " مصادر المعلومات الإلكترونية في المكتبات ومراكز المعلومات " " توفر دور نشر المنتجات على أقراص مدمجة قوائم حديثة بمنتجاتها ، تتضمن وصفاً موجزاً لكل منتج يحدد أهدافه ومجال تغطيته .. وغيرها من عناصر الوصف . والى جانب هذا الوصف للمنتجات يرفق الناشر نموذجاً للطلب ORDER FORM ، حيث تتم تعبئة النموذج من جانب المكتبة أو الهيئة أو الفرد ، الذي يرغب في الحصول على منتج معين من منتجات الناشر" . *

وتحتاج بعض أوعية المعلومات الإلكترونية إلى توقيع عقود بين الناشرين أو الموردين لها وبين المكتبة .

---

* شريف شاهين .مصادر المعلومات الإلكترونية في المكتبات ومراكز المعلومات . ـــ القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، 2000 .

ويناقش جونسون قضية عقود أوعية المعلومات الإلكترونية في عمليات التزويد فيقول " فالعقود لم تكن جزءاً طبيعياً ضمن أجزاء عملية اختيار وطلب المواد المطبوعة ، فقضايا العقود يمكن أن تتضمن قيوداً على الاسترجاع ، وكذلك تقييد ملكية الأقراص والشرائط ، وقد تفرض قيوداً على مسئوليات تقييمها واستنساخ الوثائق المصاحبة للمنتج ، والمسئولية القانونية لاستخدام أو عدم استخدام المستفيد للمعلومات وغيرها " .

بالطبع فان اقتناء أوعية المعلومات المحسبة قد سبب مشكله للمكتبة العامة وخاصة إنها ليست جهة ربحيه ؛ وذلك إذا ما كانت أسعار المواد الإلكترونية أكثر من المطبوعة ، وهنا نقول أنه يجب على المكتبات العامة أن تتخذ قرار الاقتناء بعد أن تقوم بالعديد من دراسات الجدوى وتقوم بتحليل النظم الفرعية فيها لاتخاذ قرار الاقتناء لانه إن لم يحدث ذلك فقد يؤدى ذلك لانهيار موازنة المكتبة .

ومن خلال كل ما سبق بيانه عن بناء وتنمية المقتنيات فإن المكتبات العامة يجب أن تراعى إدراج أوعية المعلومات المحسبة ضمن سياسات بناء وتنمية المجموعات ومعالجتها بوضوح من كافة النواحي الموضوعية والشكلية والزمنية، وإرساء معايير واضحة لتقييم أوعية المعلومات المحسبة بالمكتبات ، ودعم المكتبات بأدوات الاختيار المناسبة ، والمحافظة على تحديثها باستمرار ، لأنها هي أوعية المستقبل ويجب اتخاذ التدابير اللازمة لاقتنائها من الآن وألا سقطت المكتبة في بحر التخلف عن ركب المكتبات العالمية وربما فقدت قيمتها كمكتبة من الأساس .

إن فهرسة الأوعية المطبوعة ووصفها موضوعيا أمر أخذ الكثير من الجدل وناقشناه في الفصول السابقة وهنا نتحدث بشكل سريع عن المعالجة الفنية للأوعية الإلكترونية في المكتبات العامة .

ثانياً : المعالجة الفنية :

فقد بدأت قواعد الفهرسة الانجلوا أمريكية عام 1978 تصف ملفات البيانات الآلية في فصلها التاسع ، ولم تكن القواعد حينذاك كافيه لإشباع احتياجات المفهرسين ، وبعد صدور الطبعة الثانية المراجعة من القواعد عام 1988 تم وضع قواعد الفصل التاسع بما تمت إضافته أليها ونفس الأمر حدث مع الطبعة العربية الكاملة للقواعد التي ظهرت عام 1996 عن الدار المصرية اللبنانية .

وكل أشكال أوعية المعلومات الحديثة بدأت تظهر لها قواعد لفهرستها وصفياً وحتى ملفات الإنترنت ، وهى خطوة فعاله على الطريق لوضع قواعد ثابتة ومقننه لهذه الملفات بما يحيط بها من إشكاليات منها التحديث الدائم مثلاً بما لا يسمح بفهرستها شكل ثابت ونهائي وهذه القواعد ستستخدمها المكتبات العامة بعد ذلك كما استخدمت ملفات البيانات الآلية وقواعد البيانات المحملة على CDs فأيا كان ما هو محمل عليها ، فهي أوعية حديثة كالمليزرات * (1) وكذلك المهيبرات *(2) وكلها تحتاج لعمليات إعداد فني .

أما التصنيف والتحليل الموضوعي فهو أمر سهل لان التفريعات الشكلية التي فيها تساعد على وضع الرقم أو الرأس مضافاً للموضوع الذي تتحدث عنه ، وإن كان يجب على قوائم رؤوس الموضوعات وخطط التصنيف وخاصة العربية منها أن تبدأ بوضع رؤوس الموضوعات وأرقام التصنيف لهذه الأوعية الحديثة حتى يمكن تفريعها واستخدامها وخاصة أن المكتبات العامة في العالم العربي قد بدأت تعتمد على مثل هذه الأوعية الإلكترونية بغزارة وبالنسبة للنظم الآلية في العمليات الفنية .

---

* (1) المليزرات : واحد من الأسماء التي تطلق على الأقراص الضوئية .
* (2) المهيبرات : اسم يطلق على أوعية المعلومات الفائقة HYPER MEDIA .

فقد أصبح مألوفاً أن نجد المكتبات العامة تعتمد في عمليات الفهرسة الوصفية ورؤوس الموضوعات والتصنيف على وضع البيانات في شكل مقروء آليا اعتمادا على أشكال مقننه للاتصال تهدف إلى إنشاء نظام آلي معياري موحد يعد بمثابة فهرس مقروء آلياَ للمكتبة العامة .

ويدأ يظهر الآن في مجال الفهرسة ما يسمى بالنظم الخبيرة ويمكن أن تستخدم من قبل المكتبات العامة قواعد وبرامج النظم الخبيرة في فهرسة الأوعية وهي قمه التكنولوجيا الآن في هذا المضمار ، وكذلك في مجال الخدمات المرجعية ويمكن الرجوع في ذلك إلى ما كتبة الدكتور زين عبد الهادي حول استخدام تكنولوجيا الذكاء الاصطناعي في المكتبات .

وأما بالنسبة لعملية الضبط الاستنادي نجد مثلاَ أن مكتبة الكونجرس قد وضعت ما يسمى مارك ألا ستنادى للموضوعات وقامت مكتبة الكونجرس مؤخراً بإصدار عمل ممتاز يشمل كل العمليات الفنية حيث قامت بإصدار أداة هي CATALOGERS DESKTOP وهى قرص مليزر واحد حمل عليه عشر من أهم الأدوات الأساسية لعملية الضبط الببليوجرافي المقروء آلياَ في المكتبات .

ثالثا : <u>الخدمات التي تقدم للمستفيدين</u> :

إن دخول الأقراص المليزره والمهيبرات والوسائط المتعددة إلى المكتبات العامة قد فتح نوافذ جديده للخدمه فيها فنجد أنه من خلال قواعد البيانات المحملة على أقراص مليزره في مجالات موضوعية مختلفة يمكن عمل بحث للإنتاج الفكري الراجع في موضوع معين مثل الفهرسة أثناء النشر فنجد هذه الخدمه تقدم في المكتبة .

أن وجود الدوريات والكتب الإلكترونية جعل المستفيدين يحصلون على خدمة الاطلاع الداخلي في ثوب جديد قائم على الاطلاع الإلكتروني على المصادر المتاحة ترونياَ .

خدمة الإنترنت نفسها في البحث عن المعلومات سواء عبر طريق استخدام أدوات البحث المختلفة مثل محركات البحث وأدلة البحث ومحركات البحث العملاقة والبوابات إلى جانب عمل قوائم بالمواقع المفضلة والأكثر استخداماً واستخدام البريد الإلكتروني وبرامج الحوار عن بعد .

وكما أوضحنا فإن الخدمات في المكتبات العامة أمر يخضع لظروف كل مكتبة، فكل مكتبة يمكن أن تستفيد من مواردها التكنولوجية الموجودة لديها لابتكار وأداء خدمات قد لا تتوافر في مكتبة أخرى .

بعض الفوائد لاستخدام التقنية في المكتبات العامة

دخل الحاسب الآلي اليوم معظم المكتبات العامة الكبيرة وحتى الصغيرة ذات المقتنيات القليلة بالنسبة لغيرها .

إن البعض من مكتبات هذه المجموعة تمارس خدماتها اليوم بسجلات وفهارس مميكنة ميكنة كاملة ، فخلال الأعوام الأولى من استخدام التقنية في المكتبات العامة كانت الحصيلة تنظيم وإعداد الأعمال الببليوجرافية المميكنة ، أو المقروءة إلكترونيا بالإضافة إلي الاستفادة منها في إصدار بطاقات الفهرسة .

ولكن جميع هذه الإجراءات كانت في مراحلها الأولى خلال الستينات والسبعينات ، وكثير منها تجريبية أكثر مما هي تطبيقية .

لذلك كانت المكتبات العامة لا تزال تعيش مشاكل فهارسها البطاقة التقليدية ، فالفهرس التقليدي عبء ثقيل ، ومهمة صعبة فى ترتيبه ، ومراجعته ، ورغم جميع الجهود والنشاطات ، فإن أخطاءه المتراكمة عبر السنين تزداد سوءا ، وإن القضاء عليها يعتبر درب من الخيال ، بناء على التكلفة المالية العالية ، والعمل الممل المضني ، ناهيك عن أن فائدته تتناسب عكسيا مع جمعه ، وبناء عليه فإن بعض المكتبات التي سبق وأن ميكنت مقتنياتها ، أخذت تصدر مخرجات مصغرة لفهارسها ، مع إعداد القارئات الكافية ، لاستخدامه كملحق للفهرس البطاقى

التقليدي ، أو عوضاً عنه . وتعتبر المكتبات العامة هي أكثر من لجأ إلى هذا الحل للتخلص من هذا الفهرس التقليدي ومشاكله .

من بين فوائد استخدام تقنية المعلومات في المكتبات العامة تحقيق تعاون مكتبي وثيق ، لاسيما بعد إمكانية الربط بين المكتبات العامة المتعاونة عن طريق الحاسبات الإلكترونية لغرض الاستفادة من خدمات عديدة مثل الفهرسة وتنظيم الدوريات والإعارة والتزويد وحتى الخدمات المرجعية .

فالمكتبات العامة وإجراءاتها لابد من أن تواكب تطور المجتمعات ونمو المعلومات ، بالإضافة إلى إبداع المزيد من هذه الخدمات والبرامج حسب متطلبات الباحثين ، ونمو المعلومات والتقنية المتطورة .

وكلما توسعت المكتبة في نظم معلومات ، ودخلته في اتفاقيات مع مكتبات أخرى ، ارتفعت مصادر معلوماتها ، وتنوعت خدماتها ، واتسع مدى نشاطاتها للاتصال بالمزيد من المراصد ، حيث يتطلب ذلك المهارات الفنية العالية ، والبرامج الراقية ، بجانب زيادة التوظيف للخبرات العلمية والمهارات الفنية للعمل مع المستفيدين.

هذا هو الطريق نحو مكتبة عامة في المستقبل ، فمصادر المعلومات من مطبوعة وغير مطبوعة تتم معالجتها إلكترونياً ، والعنصر الفعال في هذه الطفرة هي المكتبة المتطورة ، النامية التي تتقبل الجديد من التكنولوجيا ، وما يواكبها من برامج ومهارات تقنية .

فعلى المكتبات العامة أن تنفض غبار التقليد عنها بعد أن انتفت الحاجة إليه ، وأن تأخذ زمام المبادرة في هذا الميدان عن طريق إجراء المزيد من البحوث بخصوص تقنية المعلومات ، وما يتطلب ذلك من برامج ومهارات .

ولا يمكن تحقيق هذه الأمور إذا لم يطور المكتبيين أنفسهم مهنياً لكي يواكبوا طبيعة المرحلة الجديدة ، ثم يعملوا على توفير الدعم المالي لاقتناء التقنية الراقية واستيعابها ، واستخدام الخبرات والتخصصات التي تواكب هذه التقنية .

خدمة الإنترنت في المكتبات العامة

يعيش العالم اليوم طفرة هائلة في مجال المعلومات تتمثل في الأقمار الصناعية ، والاتصالات عن بعد والشبكات وعلى رأسها الإنترنت تلك الشبكة التي تفاعلت معها معظم الدول لما لها من ارتباط وثيق مع إيقاع الحياة المعاصرة وأهمية بالغة في نشر الوعي الثقافي بين المتعاملين معها وإنجاز التعاملات المختلفة بين الأفراد والمؤسسات ، وكيف أن شبكة الإنترنت تجعل خدمات المكتبات العامة أسرع وأكثر كفاءه كما أن الإنترنت تساعد المكتبات على أن تصبح أكثر فعالية وهذا من خلال توفير خدمات خلاقه للمتعاملين معها ، وتستثمرها المكتبة كأداة فاعله لتقديم خدماتها كما يلي :

أولا : خدمة الإنترنت المرجعية :

كان أكثر من استفاد من شبكة الإنترنت من بين العاملين في المكتبات العامة أولئك المتخصصين في المراجع فالمعلومات الموجودة في أرشيفات الشبكة العنكبوتية ، وخادمات الجوفر GOPHER ، وخادمات نقل الملفات FTP تتخطى كثيرا مجال المعلومات المتوافر على رفوف المكتبة العامة ، ويجد العديد من أمناء المكتبات العاملين بقسم المراجع أنهم إذا وجدوا يوما مصادر معلومات مهمة على شبكة الإنترنت فإن هذه المصادر تكون غالبا ذات قيمه أعلى بكثير من نظيرتها المطبوعة والمباعة في الأسواق ونذكر هنا على سبيل المثال النشرة الاقتصادية التي تصدرها الهيئة الأمريكية المختصة بتجارة الإلكترونيات والتي توفر الكثير من المعلومات عن المؤثرات الاقتصادية المهمة ومن خلال الدخول على الإنترنت بالحصول وبشكل شبه يومي على ملفات من هذا المصدر من خلال خدمه الجوفر GOPHER أصبحت هذه المعلومات أكثر مواكبه للعصر من النسخة المطبوعة ، وبهذا أصبح بوسع العاملين بقسم المراجع أو قسم المطبوعات الحكومية أو رؤساء المكتبات أن يجدوا مدخلا مجانياً لهذه المصادر في وقت

متزامن . وفى هذه الحالة لا نستطيع ادعاء أن النسخ المطبوعة من هذه المصادر أو تلك القوائم التي تباع تجاريا اكثر قيمه من مصادر المعلومات الموجودة على شبكة الإنترنت ، وهناك العديد من الدراسات التي تتناول استخدام المراجع على شبكة الإنترنت وأهميتها بالنسبة للعاملين في مجال المكتبات بشكل عام ، والعاملين في المكتبات العامة بشكل خاص .*

ثانياً : خدمة الإنترنت في الإعارة :

تزيد الإنترنت من كفاءة عملية استعارة الكتب في داخل المكتبة الواحدة أو بين المكتبات المختلفة بشكل كبير وذلك من خلال الدخول المتزايد على الفهارس المباشرة وإذا كان لدى المكتبة التي تعمل بهذا مثل هذه الفهارس فمن الحكمة توفير هذه الخدمة لجميع رواد هذه المكتبة من خلال وضعها على شبكة الإنترنت، فهذه الفهارس ستتيح لهم قدراً أكبر من الاستفادة أثناء عمليات البحث على الخطوط المباشرة وبالإضافة إلى ذلك يستطيع الرواد أيضا معرفة سجل محتويات المكتبة الموجودة من مكاتبهم أو منازلهم بحيث يتجنبوا الذهاب إلى المكتبة للبحث عن كتاب تمت استعارته فعلا .

---

* الدكتور زين عبد الهادي . المواقع المرجعية على الإنترنت وتأثيرها على مقررات المراجع في أقسام المكتبات والمعلومات . عالم المعلومات والكتب النشر مج1 ، ع1، يوليو 1999 . ص ص 107 128

وقد أظهرت الدراسات أن البشر يفضلون استخدام مصادر المعلومات الموجودة بالقرب منهم مثل المصادر الشخصية أو تلك المصادر التي تخص الإدارة التي يعملون بها وأنهم يفضلون استخدام المعلومات المتوافرة على إحدى الشبكات إذا كان لديهم حاسب آلي .

ومن ثم فإن تزويد المكتبات بنظام شبكة الإنترنت سيجعل وضع فهارس المكتبة على الكمبيوتر الخاص بالمتعاملين مع المكتبة أمراً متاحاً الأمر الذي يزيد بالتالي من استخدام مجموعة الكتب ومقتنيات المكتبة .

ثالثا : خدمة الإنترنت في البث الانتقائي للمعلومات :

SELECTIVE DISSIMINATION OF INFORMATION (SDI)

مع اتساع حجم المعرفة بطبيعة المعلومات وباحتياجات المستخدمين وبالمجالات المعرفية والنوعية المختلفة فقد أصبح أمناء المكتبات العامة يمتلكون مهارات خاصة تؤهلهم للسير قدما على درب تحسين عملية البحث على شبكة الإنترنت ومن ثم فلا غرابه في أن المكتبات العامة أصبحت تشارك بمزيد من الفعالية في تطوير هذه البيئة المعلوماتية وتقوم بتوفير مصادر المعلومات الجديدة المتميزة على شبكة الإنترنت ، وإعطاء المزيد من القيمة على هذه المصادر المعلوماتية من خلال إعادة تخزين هذه المصادر واتباع فعاليات الرقابة على الجودة ، وإعلام مستفيد المكتبة بما هو موجود لدى المكتبة من خلال الإنترنت أو استخدام الإنترنت كوسيلة جديدة من وسائل تقديم الخدمة من خلال خدمة البريد الإلكتروني e _ MAIL .

رابعا : خدمة الإنترنت في الإحاطة الجارية للمعلومات :

مع تزايد قوة الانفجار المعرفي فان الخدمات المعرفية الجارية تصبح على قدر كبير من الأهمية لكل من الباحث والأكاديمي ولجميع المهتمين بملاحقة أحدث التطورات ، ومن حسن الطالع فان للإنترنت قدره على دمج المعلومات المتغيرة مع المصادر المعرفية المتوفرة التي تساعد على خلق الخدمات المعرفية الجارية

والحديثة وإعلام المستفيدين بالحديث والجديد وذلك باستخدام الشبكة سواء من خلال برامج الحوار CHAT أو برامج البريد الإلكتروني .

خامساً : خدمة البحث الراجع :

RETROSPECTIVE SEARCH

يمكن أن تقدم من خلال الإنترنت في المكتبة العامة لبحث الإنتاج الفكري الراجع في مجال موضوعي معين لمعرفة كثير مما هو متراكم داخل الشبكة عن موضوع معين مثل المكتبات العامة في الولايات المتحدة أو معلومات عن المكتبات العامة بوجه عام .

سادساً : الخدمات الببليوجرافية عبر الإنترنت :

إن شبكة الإنترنت لا تزيد كثيراً من قيمة العمل الببليوجرافي بقدر ما توسع من آفاق هذه العمل بشكل أساسي ،ومن الملاحظ إن النزعة السائدة حالياً في العمل الببليوجرافي للمكتبة الذي يشمل التعامل مع فهرس البطاقات أو الفهارس المطبوعة أو الفهارس المباشرة المتوافرة أو تلك الموجودة على أقراص ضوئية تدعو إلى جعل مستخدم المكتبة على صله مباشرة بمقتنيات ومصادر المكتبة

وعند النظر إلى جوانب التكلفة والوفرة والقرب الجغرافي نجد أنه من الممكن الحصول على المعلومات على شبكة الإنترنت بشكل أسهل من أي وسيلة أخرى ومع هذا يتطلب فهم شبكة الإنترنت والوقوف على ما تقدمة من خدمات التزويد بقدر عال من معرفة التقنيات الحديثة وأنواع استراتيجيات البحث .

سابعاً : مشاركة أمناء المكتبات في جماعات النقاش الإلكتروني:

يستطيع أمناء المكتبات العامة أنفسهم الاستفادة من المشاركة في جماعات المناقشة الإلكترونية في شبكة الإنترنت الخاصة بإدارة المكتبة عن آرائهم في تقنية إدارية بعينها أو عن طريق الاتصال بأمناء مكتبات آخرين خلال نظام NOTIC SAV VY للاستفادة من أفكارهم في شأن كيفية التعامل مع نموذج التوزيع الجديد للمعلومات.

ومن الممكن أن يوسع أمناء المكتبات دائرة نشاطهم عن طريق المشـــاركة في جماعات النقاش الإلكتروني حول الجمعيات المهنية ومن أمثلتها :
THE ALA SOCIAL RESPONSIBILITY ROUND TABLE

ويعد الكثير من القوائم البريدية والمجموعات الأخبارية مفيداً للغاية خاصـــة بالنسبة للمعنيين بمتابعة المصادر المعرفية الجديدة والحديثة المتوفرة على شــبكة الإنترنت ، وتعد شبكة الأحداث التابعة لشركة جلينســون ماكنمــان واحــده مــن الشبكات بالغة القيمة كما إنها معروفة للغاية خاصة على صعيد القوائم التي توفـر فرصة الاطلاع على المصادر الجديدة . وكذلك عقد المؤتمــرات عــن بعــد مثــلاً مؤتمر طبي في اليابان يمكن متابعته عبر الشبكة من المكتبة العامة في القاهرة _ الكويت _ الولايات المتحدة . الخ في أنحاء العالم .

<u>ثامنا : تدريب العاملين في المكتبات العامة على الإنترنت</u> :

تتمثل أحد المهام الرئيسية الملقاة على عاتق اللجنة المكلفة بإدخال شــبكة الإنترنت للمكتبة لضمان حصول العاملين في المكتبات العامة على القدر اللازم من الدعم عند قيامهم بالسعي من أجل استخدام وبناء شبكة الإنترنت ومن الممكــن ان يتحقق هذا الأمر من خلال :

- توفير دورات تدريبية للأمناء على الإنترنت .
- تشجيع العاملين في المكتبات العامة على اكتشاف وتجريب الإنترنت .

من الضروري أن لا تصور هذه الدورات شبكة الإنترنت في صورة الدواء الشــافي لجميع الأمراض المكتبية وإنما من الواجب أن تصف هذه الدورات :

- مزايا ومساوئ استخدام هذه الشبكة .
- كيفية استخدام الكثير من محركات البحث للإنترنت .
- الاستخدام العملي في المكتبات العامة .

ومن اللازم أيضاً أن تنظم الدورات من قبل أمين المكتبة الخبير بهذه الشبكة وهذا حتى يصبح بمقدوره استخدام أمثلة من الواقع من شأنها إضفاء مزيد من الفعالية على العملية التدريبية .

تاسعاً : إدماج الإنترنت في جميع جوانب المكتبة :

بالإضافة إلى إدخال جوانب من الإنترنت إلى الجانب الخاص بالمهام الوظيفية في المكتبة فمن الضروري أيضاً إدخال مصادر الإنترنت المعلوماتية إلى جوانب المكتبة كافه ، والمصادر المتوفرة على شبكة الإنترنت تزيد وتكتمل من عدد الكتب بالمكتبة ، ومن ثم فمن الضروري الاعتماد عليها ، ومن الضروري أيضاً أن يتم تعديل سياسة المكتبة العامة الخاصة بتطوير المكتبة وزيادة عدد الكتب بها حتى تشمل السياسة بيئة الإنترنت المعلوماتية .

ومن الخطأ حقاً أن توضع سياسات مستقلة للتعامل مع مصادر الإنترنت لان مثل هذه السياسات تزيد من حجم الجدران القائمة التي تفصل بيئة الإنترنت عن البيئة التقليدية ، وعلى أي حال فما زال من المفيد تصميم سياسات تعترف بوجود سمات مميزة لمصادر الإنترنت . وعلى الرغم من إن لعبة الإنترنت قد تكون مكلفة أو صعبه فانه لا يحق للمكتبات العامة تجاهلها ؛ وخاصة وهى المنارة التي تشيع الحضارة للمستفيد إذا ما تعود على دخول المكتبة العامة منذ نعومة أظفاره وحتى هرمه والمكتبة العامة ولكي تؤدى الخدمة وإدخال الإنترنت يلزمها الكثير من المقومات وهى : ـ

1- أجهزة حاسب الآلي بمواصفات تسمح بالتعامل مع الشبكة كمساحة جيده للذاكرة وسرعة عالية للبروسيسور وكارت شاشة يسمح بألوان كثيره الخ من مواصفات أجهزة الحاسب .

2- خط تليفون يتم إدخال الخدمة عبره .

3- كارت فاكس مودم يتم توصيله بالجهاز ليسمح بدخول الإنترنت (يمكن أن تعمل المكتبة بأسلوب الخط المؤجر فلا تحتاج كرت المودم)

4- مقدم أو مزود خدمة الإنترنت وهو الذي يقوم بإدخال الخدمة للمكتبة العامة ISP .

لا تكاد توجد دولة في العالم ليس لها موقع على الإنترنت باستخدام HTML وغيره من لغات التعامل مع الإنترنت ولا تكاد توجد دولة في العالم تخلو من تعامل أفرادها مع هذه الشبكة ، ولا تدرى ما يمكن أن تصل إليه المكتبات مستقبلا مع وجود هذا العملاق.

موقف المكتبات العربية من تكنولوجيا المعلومات

يمثل العالم العربي بالطبع بقعه هامة جدا من بقاع المعمورة ، ومع دخول التكنولوجيا التي سبق الحديث عنها ، ومع الانفتاح على العالم كله الآن فيما يعرف بالعولمة أصبحت المكتبات العربية منذ أواخر الثمانينيات ومطلع التسعينات بين شقي الرحى فإما أن تجاهد وتحاول وتجتهد وتنفتح على العالم لتأخذ المكتبات العامة خاصة بأسباب ووسائل وأساليب التكنولوجيا الحديثة وتتكبد عناء المحاولات وتقوم بدراسات الجدوى وتتحرك ناحية التقدم لتواكب العالم ، وإما أن تخلد للراحة والهدوء والاعتماد على ما تقتنيه من الأوعية المطبوعة .

وقد فضلت المكتبات العامة في العالم العربي اتخاذ الطريق الأول بداية من المستوى الأكاديمي وانتهاء بواضعي السياسات العليا في هذا المضمار ، ولكن الأمر ليس بالسهولة التي قد تبدو فالأمر بالنسبة لإدخال تكنولوجيا المعلومات للمكتبات العامة العربية جمعاء أمر صعب ويحتاج لسياسات ودراسات ، صحيح أن هناك مكتبات عامة كثيرة في العالم العربي تعتمد على التكنولوجيا الحديثة بشكل أساسي في أداء أعمالها وفى اقتنائها وتقديم خدماتها من الأوعية فنجد مكتبات عامة في مصر والسعودية والكويت وعمان الخ من الدول العربية

تعتمد على النظم الإلكترونية المختلفة في أداء مختلف عملياتها المكتبية ، إلا أن التعميم صعب ويحتاج لوقت وموارد وإمكانات وجهد .

ويرى بعض المتخصصين العرب إن من الأسباب التي تقف عائقا في إدخال تكنولوجيا المعلومات :

1- ارتفاع نسبة الأمية وخاصة الأمية المعلوماتية والإلكترونية .

2- عدم اعتبار التخطيط للتكنولوجيا بصفة عامة وتكنولوجيا المعلومات بصفة خاصة جزءا من التخطيط للتنمية الوطنية .

3- جهل قيمة المعلومات بوصفها مصدرا مهما في اتخاذ القرارات .

4- وجود عوائق تنظيمية أمام المعلومات والتكنولوجيا المستوردة .

5- تصميم تكنولوجيا المعلومات جاء أساسا لسد حاجيات المجتمعات المتقدمة ، لذا فان غالبيها لا تتلاءم مع المحيط العربي ، ولذلك فإن إدخال تكنولوجيا المعلومات في الوطن العربي يجب أن يأخذ في الاعتبار مجموعة من العوامل والظروف التي تؤثر في عملية اختيار التكنولوجيا المناسبة وتحديد مجالات استخدامها .

وهكذا يمكن للمكتبة العامة أن تطوع خدماتها وفقا لمواردها وليس الأمر هنا قياسي قابل المعيارية والمكتبات العامة أخذت بالتكنولوجيا وأجبرتها الظروف على ضرورة التفاعل بل والابتكار ولكن ما هو موقف مكتبات العالم العربي من قضية تكنولوجيا المعلومات والمكتبة العامة ؟

ملحق مواقع المكتبات العامة
على الإنترنت

ملحق مواقع المكتبات العامة المتاحة على الإنترنت مقسمة بالقارات

AFRICAN ONLINE PUBLIC LIBRARIES

1- directory of us public library websites
http://www.capecod.net/epl/public.libraries.html

2- lsu libraries – african – americana
http://www.lib.lsu.edu/hum/african.html

3- the u .c. berkeley libraries
http://www.lib.berkeley.edu/

4- african american online catalogs

http://www.library.ucla.edu/libraries/url/colls/africanamer/cats.htm

5- libraries online at kansas city public library
http://kcpl.org/lol/lol/.htm

6- african studies centre library internet libraries
http://www.library.african.cam.ac.uk/lib.htm

7- south african libraries and archives
http://www.sul.stanford.ed/depts/ssrg/africa/rsalibs.html

8-libraries online at kansas city public library
http://www.kclibrary.org/lol/lol.htm

9-clay county public library :stars and celebrities
http://150.176.169.38/ccpl/stars.htm

10-ethnic resources – waterloo/cedar falls public libraries

http://www.wplwloo.lib.ia.us/ethnic.html

11-penn library – african studies
http://www.library.upenn.edu/resources/subgect/area/africa.html

12-newark public library – newark,new jersey
http://www.npl.org/

13-african & africana libraries
http://www.hanszell.co.uk/allink.htm

14-african studies in duke university libraries
http://www.lio.duke.edu/ias/africa/index.htm

15-public libraries on the internet ,carnegie library of .....
http://www.clpgh.org/clp/libraries/public.html

16-college of the holy cross libraries
http://webster.holycross.edu/departments/library/website/afriamex.ht

17-art of africa and the african diaspora , um libraries
http://www.lib.umd.edu/umcp/art/guides/africa.html

18-ucla library sub-saharan africa
http://www.library.ucla.edu/libraries/url/colls/ssafrica/index.htm

19-new alexandria public library
http://www.keystoneconnect.com/nalibrary

20-african libraries .use this forms to find books
http://www.booksfactory.com/africa.htm

21-fsu libraries – webluis and other online databases
htpp://www.fsu.edu/~library/luis.html

22-site index – spartanburg county public libraries
http://www.infodepot.org/siteind.htm

23-african – american studies home page
http://www.libraries.rutgers.edu/rulib/socsci/afram.htm

24-broward country library information
http://www.co.broward.fl.us/library.htm

25-the new york public library
http://gopher.nypl.org/

26-digital librarian:african-americans
http://www.servtech.com/~mvail/africanamerican.html

27-art – waterloo/cedar falls public libraries
http://www.wplwloo.lib.ia.us/arts.html

28-studyweb :reference :libraries online :public libraries index
http://www.studyweb.com/links/4309.html

29-atlanta – fulton public library system home page
http://www.af.public.lib.ga.us/

30- home page of the oakland public library , oakland , ca
http://www.oaklandlibrary.org/

1-vaughan public libraries recommended links
tp://www.vaughanpl.com/links.html

32- baltimore County Public Library
http://www.bcplonline.org/

33- public support for libraries
http://www.benton.org/library/kellogg/chapter2.html

34- detroit public library – african- american inventors bibliography
http://www.detroit.lib.mi.us/glptc/african_american.htm

35- african&development studies
http://www.haszell.co.uk/aslink.htm

36- romulus public library
http://www.romulus.lib.mi.us/

37-onsite – south african architecture online – about onsite
http://www.onsite.co.za/about.htm

38- seattle public library – children's services – homework sites
http://www.spl.org/children/homework.html

39- river rouge public library
http://www.river-rouge.lib.mi.us/

40- library of congress and ameritech
http://rs6.loc.gov/ammem/award

41- the internet public library
http://ipl.org/

42- the african studies collection in duke university libraries
http://www.lib.duke.edu/ias/africa/collect.htm

American online public libraries

1- american libraries online
http://www.ala.org/alonline/index.html

2- sjcpl's public librarirs with www services
http://www.sjcpl.lib.in.us/homepage/publiclibraryservers.html

3- directory of us public library websites
http://www.capecod.net/epl/public.libraries.html

4- digital library – the new york public library
http://digital.nypl.org

5- public libraries of saginaw – genealogy resources and online
http://www.saginaw.lib.mi.us resources_and_online.html

6- st.albans ellison library:local on – line libraries
http://publish.sta.cathedral.org/library/libraries.html

7- using the library of congress :collections &services
http://lcweb.loc.gov/library/

8- document : libcat anews archive
http://www.ifla.org/documents/libraries/net/libcat.txt

9- the internet public library
http://ipl.org/

10- washington public libraries online _ library profession s page
http://wlo.statelib.wa.gov/washlibs/html/libraries.html

11- charles county public library online – information for life
http://www.somd.lib.md.us/CHAS/libraries/index.html

12- online public access for libraries (opal)home page
http://gewelry.b-tip.com/minerals/pubs/commodity.html

13- clay county public library :stars and celebrities
http://150.176.169.38/ccpl/stars.html

14- about aall :the american association of law libraries
http://www.aallnet.org/about/

15- emerald intelligence + full text :welcome to emerald
http://www.emerald-library.com/

16- united states public libraries
http://galaxy.einet.net/hytelnet/usooopub.html

17- libraries online – library spot.com
http://www.libraryspot.com/librariesonline.htm

18- peach public libraries – technology plan,1997-2000
http://www.peach.public.lib.ga.us/techplan.htm

19- iris & other catalogs
http://www.lib.utk.edu/iris.html

20- washington public libraries online
http://www.statelib.wa.gov/walo

21- allen country public library
http://www.links2go.com/more/www.acpl.lib.in.us/

22- **library media**
http://www.ssdesign.com/librarypr/

23- **new alexandria public library**
http://www.keystoneconnect.com/nalibrary

24- **library of congress and ameritech**
http://memory.log.gov/ammem/award/index.html

25- **filters and the public library : a legal and policy analysis**
http://www.firstmonday.dk/issues2_12/minow/

26- **the millennium progect for public libraries**
http://www.neh.gov/millenniumlibraries/

27- **the 1996 national survey of public libraries**
http://istweb.syr.edu/~mcclure/nspl96/nspl_3.html

28- **welcome to the fairfax country public library s web site**
http://www.co.fairfax.va.us/library/homepage.htm

29- **mid – continent public library – home**
http://www.mcpl.lib.mo.us/

30- **library salary guides**
http://tigger.cc.uic.edu/~aerobin/libgob/salary.html

ARABIAN ONLINE PUBLIC LIBRARIES

1- **algenweb**
http://www.southem-style.com/ALGENWEB.htm

2- **books & book collecting 2**
http://www.trussel.com/books2.htm

3- **mke b l u e :milwaukee, wisconsin, USA**
http://www.december.com/places/mke/blue.html

4- **full – text science journals in alphabetical order**
http://www.libs.uga.edu/sciencc/fullalph.html

ASIAN ONLINE PUBLIC LIBRARIES

1- nordic libraries : information servers
http://www.ub2.lu.se/resbyloc/nordic_lib.html

2- the u.c.berkeley libraries
http://www.lib.berkeley.edu/

3- filters and the public library
http://www.firstmonday.dk/issue2_12/minow/

4- other major east asian libraries world-wide
http://www.library.ucla.edu/libraries/eastasian/ealib.htm

5- east asian studies programs,collections and libraries
http://lark.cc.ukans.edu/~eastasia/linkeal.html

6- libraries online – library spot.com
http://www.libraryspot.com/librariesonline.htm

7- ohio wesleyan university online
http://web.owu.edu/

8- clay county public library :stars and celebrities
http://150.176.169.38/ccpl/stars.htm

9- webbed catalogs
http://www.lib.ncsu.edu.au/WWWVL-ASIANSTUDIES.HTML

10- ANU – EALrga : asian libraries
http://coombs.anu.edu.au/specialproj/NAL/EALRGA/asian.libraries.html

11- united states public libraries
http://galaxy.einet.net/hytelnet/USOOOPUB.html

12- asian librarie . libraries from asia .use this forms to find books
http://www.booksfactory.com/asia.htm

13- library cultures : public libraries bibliography
http://www.si.umich.edu/library-cultures/public/bibliography.htm

14- washington public libraries online
http://www.statelib.wa.gov/walo

15- berkeley digital library sunSITE
http://sunsite.berkeley.edu

16- kingston libraries
http://www.kingston.gov.uk/libs/

17- **the new york public library**
http://gopher.nypl.org/

18- **the ceal homepage**
http://purl.oclc.org/net/ceal

19- **waterloo/cedar falls public libraries – new links**
http://www.wplwloo.lib.ia.us/newpage.html

20- **our public libraries – in the heart of the community**
http://www.lib.gov.sg/info/annual/fy97/htm/chp2.htm

21- **st . petersburg public library home page**
http://snoopy.tblc.lib.fl.us/sppl

22- **virtual library : asian studies**
http://vlib.org/ASIANSTUDIES.html

23- **online policy group (opg)**
http://www.onlinepolicy.org/index.htm

24- **aaro**
http://www.sit.wisc.edu/~apalsa/aaro.html

25- **richmond public library**
http://www.rpl.richmond.bc.ca/

EUROPEAN ONLINE PUBLIC LIBRARIES

1- PUBLIC LIBRARIES OF EUROPE INDEX PAGE
http://ds.dial.pipex.com/town/square/ac940/eurolib.html

2-public libraries : ariadne 21 : vital services ?
http://www.ariadne.ac.uk/issue21/public-libraries/

2- publiCA – the concerted action for public libraries in europe
http://www.croydon.gov.uk/publica/hercule.htm

قائمة المراجع

1-أحمد أنور عمر . المكتبة العامة بين التخطيط والتنفيذ . ـ القاهرة : دار النهضة العربية . 1983 .

2-حسن رشاد . المكتبة العامة . ـ القاهرة : عالم الكتب ، 1971 .

3-حشمت قاسم . مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات . ـ ط 2 . ـ القاهرة : مكتبة غريب ، 1984 .

4-سعد محمد الهجرسى . المكتبات والمعلومات والتوثيق : أسس علميه حديثة ومدخل منهجي عربي . ـ ط 2 . ـ الإسكندرية : دار الثقافة العلمية ، 1999

5-سعد محمد الهجرسي . الاتصالات والمعلومات والتطبيقات التكنولوجية . ـ الإسكندرية : دار الثقافة العلمية ، 1998 .

6-سعيد أحمد حسن . المكتبة العامة والوعى الثقافي . ـ بيروت : مؤسسة الرسالة ، 1985 .

7-شريف كامل شاهين . مصادر المعلومات الإلكترونية في المكتبات ومراكز المعلومات . ـ القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، 2000 .

8- شعبان عبد العزيز خليفة . المحاورات في مناهج البحث في علم المكتبات والمعلومات . ـ ط 2 . ـ القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، 1998 .

9- شعبان عبد العزيز خليفة . الفهرسة الوصفية للمكتبات : المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية وسائر المواد غير التقليدية / شعبان عبد العزيز خليفة ، محمد عوض العايدى . ـ الإسكندرية : دار الثقافة العلمية ، 1998 .

10 شعبان عبد العزيز خليفة . التصنيف العشري القياسي للمكتبات المدرسية والعامة . ــ ط 2 . ــ القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، 1998 .

11 – محمد فتحي عبد الهادي . المدخل إلى علــم الفهرســة . ــ القاهــرة : مكتبــة الانجلوا المصرية ، 1979 .

12 محمد فتحي عبد الهادي . اتجاهات حديثه في الفهرسة / محمد فتحي عبد الهادي ، نبيلة خليفة جمعه . ــ القاهرة : دار الكتاب العربي ، 1997 .

قائمة المحتويات

الموضوع	الصفحات
الفصــل الأول : المكتبات: وجودها أهدافها وظائفها	22-12
الفصل الثانــي: المكتبة العامة: تعريفها أهدافها دورها في المجتمع	23-44
الفصل الثالــث: إدارة المكتبة العامة	61-45
الفصل الرابــع: بناء وتنمية المقتنيات في المكتبات العامة	74-62
الفصل الخامس: المعالجة الفنية لأوعية المعلومات	109-75
الفصل السادس: خدمات المكتبة العامة	137-110
الفصل السابــع: التكنولوجيا وخدمة الإنترنت في المكتبات العامة	155-138
الملاحـــــق : ملحق مواقع المكتبات العامة على الإنترنت	167-156
المراجـــــع:	169-168